Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Giovedì, 8 novembre 1984 SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 65101
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 66

REGIONE LIGURIA

LEGGE REGIONALE 27 agosto 1984, n. 44.

Disposizioni sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti regionali e norme sull'ordinamento degli uffici.

SOMMARIO

REGIONE LIGURIA

LEGGE REGIONALE 27 agosto 1984, n. 44. — *Disposizioni sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti regionali e norme sull'ordinamento degli uffici:*

REGIONI

REGIONE LIGURIA

LEGGE REGIONALE 27 agosto 1984, n. **44.**

Disposizioni sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti regionali e norme sull'ordinamento degli uffici.

(Pubblicata nel suppl. al Bollettino ufficiale della Regione n. 36 del 5 settembre 1984)

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

IL COMMISSARIO DEL GOVERNO

HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

PROMULGA

la seguente legge regionale:

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI REGIONALI

TITOLO I

FINALITA'

Articolo 1

Scopo della legge

1) Le disposizioni contenute nella parte prima della presente legge disciplinano, nel rispetto dei principi della legge 29 marzo 1983 n. 93 ed in applicazione delle disposizioni contenute negli articoli 2 e 3 della legge suddetta, alcuni istituti attinenti lo stato giuridico ed economico dei dipendenti regionali derivanti dall'accordo nazionale stipulato il 20 maggio 1983 di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 16 giugno 1983.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 2

Livelli di contrattazione

1) Si individuano i seguenti livelli di accordi:

a) Nazionale: sulla base di quanto disposto dall'articolo 3 della legge 29 marzo 1983 n. 93, regola gli istituti giuridici, normativi, economici e l'ordinamento professionale e definisce le materie demandate agli accordi decentrati ed articolati.

b) Regionale: regola l'attuazione di una serie di istituti previsti nell'accordo nazionale di lavoro secondo quanto disposto nella presente legge. Per gli accordi a livello regionale che riguardano aspetti comuni per il personale regionale e degli enti locali, la delegazione di parte pubblica è composta dal Presidente della Giunta regionale o Suo delegato, e dalle rappresentanze regionali dell'A.N.C.I., U.P.I. ed U.N.C.E.M.

c) Aziendale: sulla base di quanto disposto dall'articolo 14 della legge 29 marzo 1983 n. 93, riguarda le condizioni di lavoro nonchè i criteri dell'organizzazione del lavoro anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici; individua la rispondenza della prestazione ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale risultante dall'ordinamento stabilito dall'accordo nazionale di lavoro, le articolazioni dell'orario di lavoro; verifica le condizioni per l'erogazione del salario accessorio in base ai criteri e nei limiti quantitativi fissati dall'accordo nazionale di lavoro; definisce ed attua progetti per la rilevazione e gli incrementi della produttività collettiva ed individuale.

Tali accordi non possono comportare oneri aggiuntivi, se non nei limiti previsti dagli accordi nazionali.

2) La delegazione dell'amministrazione regionale per la contrattazione degli accordi decentrati, di cui al terzo comma dell'articolo 14 della legge 29 marzo 1983 n. 93, è nominata dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza.

Articolo 3

Informazione

1) Nel rispetto delle competenze proprie degli Organi istituzionali ed al fine di acquisire ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, la

Giunta regionale garantisce una costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi, nonchè i programmi e gli investimenti della Regione.

2) L'informazione riguarda sia gli atti e i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette, sia atti o provvedimenti relativi ad altri oggetti dai quali, comunque, discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

3) L'informazione avviene a livello di strutture sindacali orizzontali e verticali.

4) L'informazione si attua in via preventiva con le OO.SS. a livello orizzontale territoriale, se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento ed investimento bilanci annuali o pluriennali e a livello di OO.SS. di categoria se riguarda l'organizzazione del lavoro e provvedimenti concernenti il personale.

5) Gli accordi decentrati in sede regionale ed aziendale definiranno per gli oggetti di rispettiva competenza modalità ed i tempi della informazione.

6) Per le finalità di cui al primo comma si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.

Articolo 4

Diritti sindacali

1) In attesa della definizione intercompartimentale della disciplina unitaria delle relazioni sindacali, viene mantenuto al livello attuale il numero attuale di aspettative sindacali retribuite.

TITOLO III

STATO GIURIDICO

Articolo 5

Ordinamento delle qualifiche funzionali e della dirigenza regionale

1) Il personale della Regione Liguria è inquadrato in otto qualifiche funzionali e in due qualifiche dirigenziali.

2) Le declaratorie delle otto qualifiche funzionali e le retribuzioni, i compiti, le responsabilità e le funzioni dei dirigenti sono descritte nelle tabelle « A » e « B » allegate alla presente legge.

3) La funzione di coordinamento descritta nell'allegata tabella « B » è disciplinata nella parte seconda della presente legge.

Articolo 6

Ammissione agli impieghi

1) La riserva dei posti per i dipendenti regionali, prevista dal VII comma dell'articolo 4 della legge regionale 16 ottobre 1979 n. 34, è aumentata per le qualifiche funzionali dalla 2ª all'8ª al 50% dei posti messi a concorso.

2) I dipendenti regionali di ruolo inquadrati nella quarta qualifica funzionale — profili amministrativi — possono partecipare a concorsi della sesta qualifica funzionale.

3) Alla riserva dei posti possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio, fermo restando il possesso della qualifica immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso.

Articolo 7

Ammissione alle qualifiche funzionali dirigenziali

1) Alla prima qualifica funzionale dirigenziale si accede mediante concorso pubblico per titoli ed esami scritti ed orali; il 25% dei posti è riservato ai dipendenti inquadrati all'VIII livello con tre anni di anzianità nella qualifica.

2) Alla seconda qualifica funzionale dirigenziale si accede mediante concorso interno per titoli ed esami scritti ed orali per non meno del 70% dei posti disponibili riservati al personale appartenente alla prima qualifica dirigenziale con tre anni di anzianità nella qualifica; per i restanti posti si procede mediante concorso pubblico per titoli ed esami scritti ed orali.

3) Per l'ammissione dall'esterno ai concorsi pubblici di cui ai due precedenti comma è richiesta altresì la specifica esperienza professionale di cui all'articolo 4 secondo comma della legge regionale 16 ottobre 1979 n. 34, maturata in compiti di carattere direttivo o dirigenziale, di almeno due anni o quattro anni rispettivamente per l'accesso alla prima o alla seconda qualifica dirigenziale.

Articolo 8

Rapporto di lavoro part-time

1) In via sperimentale la Giunta regionale, sentito l'Ufficio di Presidenza per i servizi facenti capo al Consiglio, può procedere alla trasformazione di posti di organico ad orario pieno in posti ad orario ridotto fra quelli compresi fra la prima e la sesta qualifica funzionale nel limite massimo degli organici delle singole qualifiche che sarà definito in sede di accordo decentrato, nell'intesa che ad ogni posto a tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale;

2) il part-time comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno 5 giorni lavorativi settimanali.

3) Al rapporto di lavoro a part-time si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno ivi compresa la incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

In particolare:

a) le norme di accesso sono le stesse di quelle previste per il personale a tempo pieno;

b) il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno, ivi compresa l'indennità integrativa speciale;

c) il salario di anzianità di cui al successivo articolo 17 è pari al 50% di quello spettante al personale della stessa qualifica funzionale ad orario intero;

d) al personale a part-time spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia in quanto dovute;

e) il personale a part-time non può eseguire prestazioni straordinarie nè può usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzioni di orario di lavoro;

f) non possono coprire posti a part-time i dipendenti con posizione funzionale di direzione e coordinamento di lavoro.

4) Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time o viceversa sempre che vi siano disponibilità dei relativi posti.

5) La individuazione dei settori, dei profili professionali e la quantità di posti a tempo pieno convertibili a part-time saranno definiti in sede di accordi decentrati.

6) Le assunzioni a part-time non precostituiscono diritti ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

7) Ai dipendenti a part-time si applica il trattamento previdenziale che sarà definito in sede di legislazione nazionale.

Articolo 9

Rapporto di lavoro a tempo determinato

1) Per le assunzioni a tempo determinato trova applicazione la normativa di cui al d.P.R. 276 del 31 marzo 1971.

Articolo 10

Orario di lavoro

1) L'orario di lavoro settimanale è confermato in 36 ore da articolarsi almeno su cinque giorni lavorativi.

2) In relazione ai processi di riorganizzazione dei servizi, agli obiettivi di maggiore efficienza ed economicità degli stessi ed all'ampliamento della fascia oraria dei servizi e degli uffici al pubblico, l'orario può articolarsi nei seguenti tipi:

a) orario unico su sei giorni lavorativi settimanali nei soli casi in cui si renda necessario per specifiche esigenze di servizio;

b) orario spezzato su cinque giorni lavorativi settimanali;

c) turnazione in modo da coprire l'intero arco della giornata.

3) In sede di accordi decentrati potranno, comunque, essere stabilite articolazioni diverse da quelle sopra indicate.

4) Nell'ambito del medesimo Ente possono, altresì, coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

5) La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita in un arco massimo di norma di 10 ore.

6) La disciplina dell'orario viene attuata con deliberazione della Giunta regionale, sentito l'Ufficio di Presidenza.

TITOLO IV

MOBILITA' - FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 11

Formazione ed aggiornamento professionale

1) La Regione Liguria promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2) La definizione dei piani dei corsi di qualificazione ed aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore sono demandati agli accordi decentrati in sede aziendale.

3) Il personale che in base a predetti programmi è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui la Regione lo iscrive è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico della Regione.

4) Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

5) L'attività di formazione è finalizzata:

a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato;

b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

6) La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente riguardare il complesso dei dipendenti nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.

7) La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito dei profili professionali, sia esigenze di riconversione e di mobilità professionali.

8) Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.

9) Ogni semestre l'Amministrazione regionale e le Organizzazioni Sindacali dei dipendenti regionali verificano le esigenze ed i programmi di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale ed esaminano le proposte presentate al riguardo.

Articolo 12

Trasferimenti e mobilità interni alla Regione

1) I trasferimenti di personale da un Servizio all'altro sono disposti dal Presidente della Giunta e dal Presidente del Consiglio nell'ambito delle rispettive competenze, sentiti i dipendenti interessati e devono rispondere a motivate esigenze di servizio. Sono altresì finalizzati alla razionalizzazione dell'impiego del personale e all'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o alla ricongiunzione con il nucleo familiare.

2) I trasferimenti per motivate esigenze di servizio dei dirigenti sono sempre disposti con provvedimenti della Giunta regionale o dell'Ufficio di Presidenza nell'ambito delle rispettive competenze, ovvero d'intesa quando riguardino contestualmente servizi del Consiglio e della Giunta, sentiti i dipendenti interessati.

3) Il trasferimento può anche essere richiesto dall'interessato e potrà essere disposto salvo che non vi ostino motivate esigenze di servizio.

4) La mobilità interna alla Regione, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diverso da quello di provenienza, è effettuata secondo criteri generali da definire previo confronto con le OO.SS. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle OO.SS..

5) L'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza è disposta dalla Giunta regionale sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

6) Qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale — nell'ambito della stessa qualifica funzionale — l'assegnazione alla nuova sede di lavoro è disposta previo accertamento dei necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi sta-

biliti a livello di contrattazione decentrata anche mediante ricorso alle iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

Articolo 13

Mobilità e trasferimenti di personale tra la Regione e gli Enti locali

1) La mobilità di personale tra la Regione ed Enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli Enti locali deve rispondere ad esigenze di servizio ed è altresì finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, nonchè alla accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti, all'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o alla ricongiunzione con il nucleo familiare e al reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente.

2) Ferme restando le riserve di legge nonchè le riserve dei posti al personale interno, la mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico. In sede di accordi decentrati a livello regionale verrà stabilita la percentuale dei posti che possono essere coperti mediante trasferimento.

A tal fine verranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione gli avvisi relativi alla copertura dei posti, ponendo un termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale. La copertura dei posti è effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata dalla Giunta regionale e costituita da quattro membri designati dalla Giunta di cui uno con funzioni di Presidente, un membro designato dall'Ufficio di Presidenza e un membro designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La Commissione dovrà comunque tener conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

Tale mobilità è subordinata comunque al consenso dell'Ente di provenienza.

3) Le leggi regionali di delega disciplinano il trasferimento o l'assegnazione funzionale del personale esclusivamente per l'esercizio delle funzioni delegate da parte degli Enti locali.

In caso di trasferimento la Regione provvede alla corrispondente riduzione dei propri organici, mentre gli Enti Locali destinatari del personale provvedono al conseguente adeguamento delle proprie dotazioni organiche.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

In caso di assegnazione funzionale il dipendente conserva ad ogni effetto lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale regionale, mentre il rapporto di servizio e tutti gli aspetti ad esso connessi sono riferiti all'Ente cui il dipendente è assegnato.

Il trasferimento o l'assegnazione funzionale del personale sono effettuati, previa intesa in sede di accordi decentrati a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, dell'anzianità e della situazione di famiglia dei dipendenti.

Nell'ipotesi di revoca della delega o di assegnazione della stessa ad Ente diverso, fermo restando il principio che l'assegnazione del personale è connessa a quella delle funzioni delegate, gli accordi decentrati a livello regionale stabiliranno i criteri per il trasferimento del personale interessato.

4) E' consentito il trasferimento di personale tra Regioni, nonchè tra Regioni e gli Enti destinatari dell'accordo degli Enti locali, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato e previa intesa tra gli Enti, a condizione della esistenza di posto vacante conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale nell'Ente di destinazione. Dei singoli provvedimenti viene data comunicazione alle OO.SS.

5) I provvedimenti di cui all'articolo 11, secondo comma, della legge regionale 13 gennaio 1982 n. 2 le cui procedure siano in corso alla data di entrata in vigore della presente legge sono adottati, nei limiti delle disponibilità dei posti di organico previsti nella tabella « H » allegata alla presente legge, sulla base della corrispondenza tra i livelli funzionali previsti dal d.P.R. n. 347 del 25 giugno 1983 e quelli previsti dalla presente legge.

6) Al personale interessato ai processi di mobilità di cui al presente articolo spettano, ove dovute, le indennità di missione e di trasferimento previste dalle disposizioni vigenti per i dipendenti civili dello Stato.

TITOLO V

NORME SUL TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 14

Trattamento economico

1) Il trattamento economico iniziale per ciascuna qualifica è stabilito nell'importo annuo lordo indicato nella tabella « C ».

Articolo 15

Indennità fissa

1) Al personale vengono corrisposte le seguenti indennità:

a) al personale inquadrato nella seconda qualifica dirigenziale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di lire 4.800.000.

b) al personale inquadrato nella prima qualifica dirigenziale con direzione di una struttura organizzativa di primo grado prevista dalle norme regionali di organizzazione compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di lire 3.000.000.

c) al personale inquadrato nell'VIII qualifica con direzione di unità operativa organica prevista dalle norme regionali di organizzazione compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di lire 1.500.000.

d) al personale inquadrato nelle qualifiche VII e VI compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di lire 360.000.

e) al personale di vigilanza (ittica, venatoria, silvo pastorale) inquadrato nella V qualifica compete l'indennità annua fissa per 12 mensilità di lire 600.000.

Detta indennità assorbe ogni altra indennità comunque corrisposta a tale titolo.

f) al personale inquadrato nelle qualifiche V, IV e III compete l'indennità annua fissa per 12 mensilità di lire 120.000. Tale indennità non compete al personale della qualifica V che percepisce l'indennità di lire 600.000 di cui al precedente lettera e).

g) al personale inquadrato nella II qualifica compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di lire 60.000. Al personale della I qualifica funzionale non compete alcuna indennità.

h) al personale inquadrato nella IV e III qualifica funzionale destinato a prestazioni comportanti condizioni di particolare esposizione e rischio nei settori di cui alla tabella « D » compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di lire 240.000. Detta indennità non è cumulabile con l'indennità di lire 120.000 spettante al personale inquadrato nelle qualifiche funzionali IV e III, che presta servizio in Settori di attività diversi da quelli indicati nella medesima tabella « D ».

Articolo 16

Funzione di coordinamento

1) Il compenso per la funzione di coordinamento è stabilito nella misura annua fissa per 12 mensilità di lire 3.500.000.

Articolo 17

Omnicomprensività

1) E' fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre alle indennità previste dalla presente legge, ulteriori indennità, proventi o compensi dovuti a qualsiasi titolo in connessione con la carica o per prestazioni comunque rese in rappresentanza della Amministrazione di appartenenza, salvo che abbiano carattere di generalità per tutti i dipendenti.

2) L'importo dell'indennità, dei proventi o dei compensi dei quali è vietata la corresponsione deve essere versato dagli Enti, Società, Aziende ed Amministrazioni tenuti ad erogarli direttamente in conto entrate alla Regione.

Articolo 18

Riconoscimento anzianità pregressa

1) Il riequilibrio tra anzianità economica ed anzianità giuridica per i dipendenti regionali viene effettuato sul reticolo derivante dalla progressione economica orizzontale prevista dalla legge regionale 3 febbraio 1981 n. 6 e con riferimento alla data del 31 dicembre 1982.

2) I criteri su cui si attua questo riequilibrio sono i seguenti:

a) valutazione per intero, in termini di classi e/o scatti, in mesi degli anni di effettivo servizio maturati nella qualifica nella quale il dipendente trovasi inquadrato al momento della operazione

di riequilibrio computando anche il servizio svolto presso lo Stato, Enti Pubblici, Enti Locali e Regioni.

b) valutazione in mesi degli anni di effettivo servizio maturati nei livelli inferiori pure valutati per intero sul valore delle classi e/o scatti attribuiti ai livelli inferiori di riferimento computando sempre anche il servizio svolto presso lo Stato, Enti Pubblici, Enti Locali, Regioni.

3) L'importo complessivo derivante da detta operazione di riequilibrio decurtato del 7% definisce compiutamente e definitivamente la quota di salario spettante ad ogni dipendente in funzione della progressione economica orizzontale per anzianità al 31 dicembre 1982 che resta in godimento individuale.

4) Viene comunque garantito, nel livello retributivo, l'importo maturato per anzianità (classi ed aumenti periodici) in godimento al 31 dicembre 1982, ove risultasse superiore al maturato determinato ai sensi dei punti a) e b) del secondo comma del presente articolo.

Articolo 19

Salario di anzianità

1) Al personale verrà corrisposta alla data del 1° gennaio 1985, quale salario di anzianità, una somma annua fissa per ciascuna qualifica nelle seguenti misure:

I	qualifica	198.000
II	qualifica	216.000
III	qualifica	234.000
IV	qualifica	267.000
V	qualifica	312.000
VI	qualifica	330.000
VII	qualifica	384.000
VIII	qualifica	518.000
1.a	dir.	672.000
2.a	dir.	840.000

2) Al personale assunto dopo il 1° gennaio 1983 il predetto salario di anzianità è riconosciuto in proporzione ai mesi trascorsi in servizio alla data del 1° gennaio 1985. In caso di passaggio a qualifica funzionale superiore il salario di anzianità sarà calcolato in proporzione ai periodi di servizio prestato nella qualifica di provenienza e in quella in godimento alla data del 1° gennaio 1985.

3) Qualora il rinnovo del nuovo accordo non dovesse realizzarsi entro il biennio del prossimo triennio contrattuale, al personale verrà comunque corrisposto alla data del 1° gennaio 1987, a titolo di acconto, un analogo beneficio di eguale importo.

4) Nell'arco del periodo di cui al 1° comma del presente articolo in caso di nascita di figli è concessa una maggiorazione pari al 2,50% dello stipendio iniziale alle condizioni previste per l'attribuzione di aumenti biennali anticipati di stipendio al personale civile dello Stato, riassorbibile all'atto della corresponsione del salario di anzianità di cui al 1° comma del presente articolo.

5) Per l'eventuale concessione degli aumenti periodici di cui agli articoli 1 e 2 della legge 24 maggio 1970 n. 336, la maggiorazione è pari al 2,50% dello stipendio iniziale della qualifica di appartenenza.

Articolo 20

Passaggi di livello - trattamento economico

1) In occasione di inquadramento ad altra qualifica funzionale il beneficio economico da attribuire ad ogni dipendente consiste nella differenza tra l'iniziale della qualifica di provenienza e l'iniziale della qualifica di accesso.

Articolo 21

Indennità di turno

1) Al personale presente in servizio inserito in strutture che comportano una erogazione di servizio di almeno 12 ore giornaliere compete l'indennità mensile di lire 25.000.

2) L'indennità oraria per orario ordinario notturno è di lire 1.080; per orario ordinario festivo di lire 1.215; per orario ordinario notturno festivo di lire 1.800.

3) Alla disciplina degli orari dei singoli servizi si provvede mediante accordo decentrato.

Articolo 22

Indennità di reperibilità

1) Per le aree di servizio che comportano esigenze di pronto intervento riguardanti le attività di protezione civile, i servizi sui fiumi ed i servizi generali regionali è previsto l'istituto di pronta reperibilità.

2) Il compenso per tale servizio è stabilito in lire 600 orarie.

3) Gli accordi decentrati a livello aziendale determinano, per gli effetti di cui al primo comma, il carattere generale dei sèrvizi e le modalità del loro svolgimento ed individuano i dipendenti interessati.

Articolo 23

Lavoro straordinario

1) Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate entro il limite massimo pari al prodotto di 100 ore annue per il numero dei dipendenti dell'Ente, entro il limite annuo individuale di 250 ore, previa definizione di un ammontare di spesa di 150 ore pro capite.

2) Per esigenze eccezionali — debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi riguardanti un numero di dipendenti non superiori al 2% dell'organico, o per fronteggiare eventi o situazioni di carattere straordinario — il limite massimo individuale può essere superato, previo confronto con le OO.SS. aziendali, nel rispetto comunque del monte ore complessivo previsto al comma precedente.

3) Fino alla definizione intercompartimentale della disciplina unitaria del lavoro straordinario, da stabilire entro tre mesi dalla stipula dell'ultimo accordo di lavoro del settore del pubblico impiego, e comunque non oltre sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge gli importi orari restano stabiliti in base ai livelli retributivi dell'accordo 1979/81, e salvo quanto derivante dalla dinamica della scala mobile computata alla data del 1° gennaio di ogni anno.

4) Le prestazioni di lavoro straordinario effettuate per attività richieste dall'ISTAT non sono comprese nei limiti previsti dalla presente normativa. Le relative spese sono a carico dell'ISTAT.

Articolo 24

Compensi incentivanti la produttività

1) Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle Amministrazioni, sono istituiti compensi incentivanti la produttività.

2) La previsione dei compensi di cui al precedente comma è subordinata alla formulazione scritta di programmi di attività delle singole unità organiche ed alla verifica dei risultati.

3) I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi in rapporto ai risultati conseguiti rispetto a quelli programmati per le singole unità organiche sono stabiliti, in sede di accordo decentrato, tenendo conto del parametro retributivo, delle ore di presenza in servizio e del rendimento, idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nella esecuzione del programma di attività.

4) Il monte salario attribuibile a titolo di compenso incentivante la produttività è costituito da:

a) quote di salario relativo alle 50 ore di straordinario per ciascun dipendente derivante dalla riduzione dell'importo impegnato nei capitoli di straordinario del monte spese di cui al precedente articolato;

ed eventualmente:

b) da economie di servizio derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino, sulla base di criteri oggettivi individuati in sede decentrata, la produttività individuale e collettiva. Tali economie sono verificate in sede di assestamento di bilancio in data 30 novembre e sono desumibili dal raffronto tra le somme impegnate per spese correnti con l'aggiunta di quelle che si presume di impegnare nel mese di dicembre e quelle previste, tenuto conto delle precedenti eventuali variazioni in corso di esercizio e, naturalmente, escluse quelle dell'assestamento.

L'importo così determinato sarà stornato a favore dello stanziamento relativo a compensi incentivanti la produttività già iscritto in bilancio.

Dette economie si ripartiscono come segue:

20% in economie di bilancio

40% in riconversione di attrezzature

40% in premio di produttività.

Articolo 25

Quote di aggiunta di famiglia

1) Le quote di aggiunta di famiglia vengono corrisposte con provvedimento del dirigente il servizio Gestione del Personale.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 26

Inquadramento nelle qualifiche funzionali e nella prima qualifica funzionale dirigenziale

1) Il personale regionale è collocato nelle 8 qualifiche funzionali e nella 1ª qualifica dirigenziale secondo l'allegata tabella « E » di corrispondenza.

2) In sede di contrattazione aziendale saranno definiti i criteri per l'accesso alla 5ª qualifica funzionale in relazione alla declaratoria di livello.

Articolo 27

Inquadramento nella seconda qualifica funzionale dirigenziale

1) La Giunta regionale provvede all'inquadramento nella seconda qualifica dirigenziale nei limiti dei posti previsti dall'organico nella tabella « H » per tale qualifica, procedendo mediante selezione per titoli tra i dipendenti regionali in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge inquadrati nell'VIII livello funzionale, con le modalità stabilite nei successivi commi.

2) Viene formata, fra tutti i dipendenti di cui al comma precedente, una graduatoria basata sul servizio prestato dal 3 maggio 1973, valutato, sino ad un massimo di 88 punti, secondo i punteggi in appresso indicati:

1 - Servizio regionale prestato nella qualifica regionale di Direttore prevista dall'articolo 5 della legge regionale 9 aprile 1973 n. 11 e quello prestato dagli stessi dipendenti nella posizione di cui all'articolo 52 della legge regionale n. 34/79;

punteggio annuo: 8
punteggio massimo attribuibile: 88

2 - Servizio regionale prestato nella qualifica regionale di dirigente di settore prevista dall'articolo 5 della legge regionale 9 aprile 1973 n. 11.

Servizio prestato dai dipendenti appartenenti a tale qualifica nell'VIII livello funzionale con incarichi di coordinamento di cui all'articolo 2 della legge regionale n. 34/79 conferiti con atto formale adottato a norma degli articoli 28 e 53 della stessa legge regionale.

Servizio regionale prestato nell'VIII livello funzionale con incarico di coordinamento di cui all'articolo 2 della legge regionale 34/79 sulla base di atto formale adottato a norma dell'articolo 28 della stessa legge;

punteggio annuo: 7,5
punteggio massimo attribuibile: 82,5

3 - Servizio regionale prestato nell'VIII livello funzionale (o nelle precedenti qualifiche regionali in esso confluite) presso le strutture centrali dei Settori regionali descritti nelle tabelle A, B, C di cui alla legge regionale 30 maggio 1978 n. 27 modificate dalla tabella G allegata alla legge regionale 16 ottobre 1979 n. 34 e dalla tabella allegata alla legge regionale 22 gennaio 1980 n. 11, nonchè per il periodo precedente all'entrata in vigore della citata legge regionale n. 27/78 nelle strutture centrali corrispondenti a quelle dianzi indicate, ivi compresi gli uffici di cui all'articolo 31 della citata legge regionale 30 maggio 1978 n. 27;

punteggio annuo: 3,5
punteggio massimo attribuibile: 38,5

4 - Servizio prestato nell'VIII livello funzionale (o nelle precedenti qualifiche regionali in esso confluite) alla direzione degli uffici decentrati del Genio Civile, dell'Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura, o alla direzione degli uffici statali trasferiti ai sensi del d.P.R. 24 luglio 1977 n. 616, tabella A nn. 7 e 13;

punteggio annuo: 3,5
punteggio massimo attribuibile: 38,5

5 - Servizio prestato nell'VIII livello funzionale (o nelle precedenti qualifiche regionali in esso confluite) negli uffici decentrati (senza direzione dell'ufficio) indicati nel precedente n. 4 e in ogni altra struttura regionale non rientrante in quelle indicate al n. 3, o presso altri Enti od Amministrazioni;

punteggio annuo: 2,5
punteggio massimo attribuibile: 27,5

6 - Servizio prestato nel VII livello funzionale (o nella precedente qualifica regionale di « funzionario »);

punteggio annuo: 1
punteggio massimo attribuibile: 8

3) Viene considerato servizio regionale anche quello prestato dal 3 maggio 1973 in posi-

zione di comando, di trasferimento o di messa a disposizione dell'Amministrazione regionale a decorrere dalla data di inizio del comando, del trasferimento o della messa a disposizione. Viene valutato come servizio regionale con i punteggi indicati nei punti 4, 5 e 6 del comma precedente il servizio prestato a decorrere dal 3 maggio 1973 negli Enti ed Amministrazioni di provenienza. In entrambi i casi indicati nel presente comma il servizio viene valutato sulla base della qualifica o livello funzionale posseduto negli Enti ed Amministrazioni di provenienza e corrispondente secondo le norme di inquadramento a qualifica o livello regionale.

4) I servizi di cui al secondo comma non sono per lo stesso periodo di tempo cumulabili tra di loro.

5) Nel limite dei posti di cui al primo comma acquisiscono il diritto all'inquadramento nella seconda qualifica dirigenziale tutti i dipendenti che abbiano conseguito un punteggio di almeno il cinquanta per cento del punteggio massimo disponibile.

6) Per la copertura degli ulteriori posti disponibili viene formata una graduatoria sulla base del titolo del servizio dal 3 maggio 1973 valutato come indicato nel secondo, terzo e quarto comma del presente articolo e degli altri titoli in appresso indicati con i relativi punteggi:

A) SERVIZIO PRECEDENTE AL 3 MAGGIO 1973

Servizio prestato, quale dipendente di enti o Amministrazioni pubbliche, riconosciuto dalle leggi regionali reso prima del 3 maggio 1973 in qualifiche o livelli funzionali corrispondenti, sulla base delle norme di inquadramento, all'VIII livello funzionale od alle precedenti qualifiche regionali in esso confluite;

punteggio annuo: 2
punteggio massimo attribuibile: 22

Servizio prestato quale dipendente di Enti o Amministrazioni pubbliche, già riconosciuto dalle leggi regionali, reso prima del 3 maggio 1973 in qualifiche o livelli funzionali corrispondenti, sulla base delle norme di inquadramento, al VII livello funzionale od alla precedente qualifica regionale di « funzionario »;

punteggio annuo: 1
punteggio massimo attribuibile: 10

B) DIPLOMA DI LAUREA

punteggio fisso: 6

o alternativamente

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

punteggio fisso: 2

C) ACCESSO PER CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI ALLE CARRIERE DIRETTIVE

punteggio fisso: 3

D) Dimostrata ATTITUDINE allo svolgimento della funzione dirigenziale con riferimento alle attività degli ultimi tre anni.

punteggio massimo attribuibile: 30

7) Il punteggio annuo di cui al secondo comma e quello di cui alla lettera A) del sesto comma del presente articolo è diviso per mesi di servizio; le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate per mese intero.

8) Il punteggio di cui alla lettera D) del sesto comma è attribuito sulla base della valutazione per gli ultimi tre anni di servizio prestato presso le strutture regionali, della natura e qualità delle prestazioni svolte dal candidato e della sua capacità dirigenziale. La valutazione è effettuata da una Commissione nominata dalla Giunta regionale, sentito l'Ufficio di Presidenza, e composta dall'Assessore regionale preposto agli Affari del Personale che la presiede e da due esperti in materie giuridiche. Funge da segretario un dipendente scelto dalla Giunta regionale tra funzionari addetti ai servizi preposti agli affari del personale.

9) La Commissione di cui al comma precedente stabilisce nella prima seduta i criteri metodologici e di merito per la valutazione e l'attribuzione del punteggio. Nella istruttoria delle singole posizioni, la Commissione, con le modalità stabilite nei criteri metodologici adottati, acquisisce tutti gli elementi utili in ordine alle attività svolte dal candidato.

10) Nel limite dei posti disponibili a norma del sesto comma acquisiscono il diritto all'inquadramento nella seconda qualifica dirigenziale tutti i dipendenti utilmente inseriti nella graduatoria di cui al sesto comma medesimo.

11) I servizi, le prestazioni e posizioni ed ogni altra circostanza indicati nel presente articolo rilevanti ai fini della formulazione delle graduatorie vengono valutati con riferimento alla data di entrata in vigore della presente legge.

12) Il servizio regionale prestato anteriormente all'inquadramento dai dipendenti per i quali hanno trovato applicazione le norme di cui alle leggi regionali del 24 aprile 1972 n. 4 e n. 5 viene valutato ai sensi della lettera A del sesto comma a decorrere dall'inizio del comando o della messa a disposizione e, comunque, dall'inizio della attività presso la Regione secondo la qualifica funzionale conseguita, in base alle due leggi regionali sopra indicate, a norma dell'articolo 24 della legge regionale 9 aprile 1973 n. 11, modificata dalla legge regionale n. 12 di pari data.

13) Il servizio di cui alla lettera A) del sesto comma preso in considerazione nella tabella di inquadramento allegata alla legge regionale 9 aprile 1973 n. 11, modificata dalla legge regionale n. 12 di pari data, viene valutato considerando esclusivamente la corrispondenza tra la qualifica regionale e quella posseduta prima dell'inquadramento nel ruolo regionale non tenendo conto, per la seconda, della più elevata attribuzione conseguente sia ai benefici di cui all'articolo 68 del d.P.R. 30 giugno 1972 n. 748, sia ad altri requisiti di anzianità o di posizione organizzativa. Il punteggio previsto alla lettera A) del sesto comma per il servizio in qualifiche o livelli corrispondenti al settimo livello funzionale od alla qualifica regionale di «funzionario» viene attribuito solo se il servizio è stato prestato in qualifiche o livelli funzionali della carriera direttiva. Nella valutazione del servizio di cui alla lettera A del sesto comma preso in considerazione nella tabella di inquadramento allegata alla legge regionale 13 luglio 1981 n. 27 si considerano corrispondenti all'ottavo livello funzionale la qualifica di collaboratore - coordinatore limitatamente al servizio prestato oltre i 10 anni nella carriera direttiva e la prima qualifica professionale limitatamente al servizio prestato oltre i 15 anni.

14) Sono valutabili esclusivamente i servizi validi agli effetti giuridici.

15) In caso di parità del punteggio totale conseguito a seguito della valutazione dei titoli precede il candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio complessivo.

16) Le procedure di cui al presente articolo sono svolte d'ufficio dalla Giunta regionale che, approvate le graduatorie per la copertura dei posti, adotta i provvedimenti di inquadramento nella seconda qualifica dirigenziale dei dipendenti che ne hanno titolo a norma del 5° e 10° comma con decorrenza, ad ogni effetto, dalla data dei provvedimenti stessi.

Articolo 28

Funzioni di coordinamento

1) Sino alla nomina dei coordinatori secondo le norme di cui all'articolo 50 della presente legge, i coordinatori previsti dalla legge regionale 6 ottobre 1979 n. 34 percepiscono l'indennità di coordinamento nella misura stabilita dalla legge regionale 3 febbraio 1981 n. 6.

2) La nomina dei nuovi coordinatori dovrà essere effettuata entro sei mesi dalla pubblicazione della presente legge.

Articolo 29

Concorsi speciali

1) In relazione al mancato completamento dell'attuazione della legge regionale 30 maggio 1978 n. 27 ed alle norme contenute nella presente legge sull'ordinamento degli uffici, almeno il 50% dei posti vacanti in sede di prima applicazione, è coperto mediante i concorsi interni di cui all'articolo 20 dell'accordo nazionale citato nell'articolo 1 della presente legge.

2) La Giunta regionale emana, entro il periodo di validità dell'accordo nazionale indicato nell'articolo 1, i bandi di concorso nei quali sono stabilite modalità e procedure per il loro espletamento.

Articolo 30

Effetti giuridici ed economici

1) Gli effetti giuridici ed economici, previsti dai precedenti articoli, decorrono dal 1° gennaio 1983, salvo quanto previsto nell'articolo 27, ultimo comma.

2) I benefici economici conseguenti all'applicazione della presente legge vengono attribuiti con le decorrenze e percentuali di seguito specificate, prendendo a basi di calcolo l'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:

dall'1.1.1983: 35%
dall'1.1.1984: 70%
dall'1.1.1985: 100%

3) Ai fini della determinazione del beneficio da attribuire si deve prendere a base quanto compete a ciascun dipendente a seguito dell'inquadramento ai sensi della presente legge alla data del 1° gennaio 1983 per le seguenti voci: stipendio tabellare iniziale, importo derivante dal riequilibrio delle anzianità pregresse, indennità aggiuntive previste per le singole qualifiche funzionali (con esclusione dell'indennità di coordinamento) decurtato del trattamento economico in godimento al 31 dicembre 1982.

4) Al personale assunto dopo il 1° gennaio 1983 e prima del 31 dicembre 1984 compete il trattamento economico iniziale fissato con la legge regionale 3 febbraio 1981 n. 6 a cui vanno aggiunti i benefici previsti dalla presente legge secondo le percentuali di scaglionamento di cui al secondo comma del presente articolo.

5) Nei casi di passaggio di livello nel periodo 1.1.1983/31.12.1984 i benefici conseguenti saranno assoggettati alle stesse percentuali di scaglionamento previste dal secondo comma del presente articolo.

6) L'accordo di cui all'articolo 1 della presente legge scadrà il 31 dicembre 1984 e protrarrà i propri effetti economici sino al 30 giugno 1985.

Articolo 31

Mensa

1) Al fine di agevolare la realizzazione delle nuove forme di organizzazione del lavoro e le maggiori prestazioni richieste ai dipendenti, la Giunta regionale istituisce, ove necessario e possibile, mense di servizio secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso gli accordi decentrati a livello aziendale.

2) Per poter usufruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio.

3) Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico.

4) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

5) Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure un corrispettivo sempre pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dalla Regione.

6) In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione e di indennità sostitutiva.

7) La legge regionale 24 gennaio 1977 n. 4 è abrogata.

Articolo 32

Inquadramento del personale di cui alla legge regionale n. 4/1981

1) Il personale assunto ai sensi della legge 1° giugno 1977 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni, il quale abbia successivamente superato gli esami di idoneità previsti dalla legge regionale 3 febbraio 1981 n. 4 e risulti in attività di servizio con trattamento economico a carico della Regione, è inquadrato nel ruolo unico del personale regionale con effetto dalla data di entrata in vigore della presente legge.

2) Al personale di cui sopra spetta, ai fini dell'immissione nei ruoli della Regione, il riconoscimento della qualifica funzionale cui è equiparabile la qualifica professionale in base alla quale è avvenuta l'assunzione.

Articolo 33

Personale docente della formazione professionale

1) La posizione del personale docente della formazione professionale sarà soggetta a riesame in relazione agli accordi che dovranno essere definiti ai sensi del punto 22 dell'accordo nazionale citato nell'articolo 1 della presente legge.

Articolo 34

Pubblicazione del ruolo del personale

1) Entro il mese di marzo di ogni anno la Regione pubblica i ruoli di anzianità dei dipendenti.

2) La pubblicazione, a cura del servizio del personale, viene effettuata nella parte quarta del Bollettino Ufficiale prevista dal regolamento regionale 8 marzo 1974 n. 2, è distinta per qualifiche funzionali e dirigenziali e deve indicare per ciascun dipendente la situazione al 1° gennaio dell'anno in corso.

3) Nel termine di trenta giorni dalla pubblicazione i dipendenti possono ricorrere al Presidente della Giunta per ottenere la rettifica della loro posizione di ruolo o di anzianità.

Articolo 35

Norma finale

1) Nelle disposizioni regionali in vigore il riferimento ai livelli funzionali di cui alla legge regionale 16 ottobre 1979 n. 34 si intende sostituito con il riferimento alle qualifiche funzionali previste dalla presente legge sulla base delle corrispondenze di cui all'allegata tabella « E ».

PARTE SECONDA

NORME SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

TITOLO I

CAPO I

FINALITA'

Articolo 36

Finalità

1) Le disposizioni contenute nella parte seconda della presente legge regolano l'organizzazione degli uffici allo scopo di adeguare il funzionamento della struttura regionale al ruolo istituzionale dell'Ente, all'esigenza di efficienza e produttività ed alla valorizzazione ed allo sviluppo della professionalità dei dipendenti regionali.

CAPO II

STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Articolo 37

Strutture e funzioni

1) Le strutture organizzative della Regione sono i Servizi che si articolano di norma in Uffici.

2) Sono inoltre istituite aree di studio per sopperire alle esigenze di analisi e ricerca secondo varie tematiche, nei diversi campi di attività e di intervento dell'Ente.

3) Nell'ambito dei Servizi, delle aree di studio e degli Uffici sono istituite unità operative.

4) I Servizi operano al loro interno in modo da assicurare l'efficace esercizio dei loro compiti di indirizzo e verifica nei riguardi degli Uffici e, ad un tempo, il decentramento delle decisioni attuative.

5) I dipendenti regionali svolgono la loro attività nelle strutture secondo la scala di funzioni e responsabilità delle due qualifiche dirigenziali e delle otto qualifiche funzionali descritte nelle tabelle allegate alla presente legge. Essi espletano i loro compiti secondo il principio della responsabilizzazione sia individuale sia nei momenti di collegialità e nei gruppi di lavoro.

Articolo 38

Funzioni del servizio

1) Il Servizio costituisce l'Unità organica complessa preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza o di obiettivi.

2) I Servizi espletano tutte le attività di ricerca, programmazione, progettazione, attuazione e controllo, rivolte al raggiungimento degli obiettivi ed all'espletamento delle competenze proprie dell'area di attività.

3) I Servizi provvedono, altresì, alle attività di gestione interna di carattere generale.

Articolo 39

Funzioni delle aree di studio

1) Le aree di studio svolgono funzioni di elaborazione, di ricerca e di analisi di carattere tecnico ed amministrativo riferiti ai diversi campi di attività facenti capo ai vari servizi regionali o di carattere interdisciplinare allorchè si tratti di studi che interessano più servizi.

2) Le elaborazioni comportano l'acquisizione e lo studio della documentazione necessaria, la predisposizione di relazioni e la formulazione di proposte o di programmi anche di carattere alternativo.

3) Le aree di studio operano attraverso strutture flessibili, costituite da gruppi di lavoro sia interni ai Servizi sia di carattere interdisciplinare, e mediante incarichi specifici a singoli dipendenti in possesso della qualificazione e professionalità occorrenti. Alle aree di studio e ricerca è preposto, con le modalità di cui al primo comma dell'articolo 42, un dirigente della seconda qualifica dirigenziale con le funzioni di esperto ed in esse prestano la propria attività anche dirigenti della prima qualifica dirigenziale con funzioni di ricercatore responsabile, e funzionari dell'VIII livello funzionale con funzioni di ricercatore.

Articolo 40

Funzioni dell'Ufficio

1) L'Ufficio costituisce l'unità organica di base preposta alla realizzazione di procedimenti, interventi ed obiettivi definiti ed omogenei rientranti nella sfera di attività del Servizio.

2) L'Ufficio svolge tutte le funzioni che presiedono allo sviluppo ed alla attuazione dei programmi, dei progetti e degli indirizzi del Servizio.

3) L'Ufficio svolge compiti, sia di carattere tipico e ricorrente, sia di natura progettuale di studio e ricerca ed è dotato di autonomia operativa, fermi restando i compiti del dirigente di Servizio.

4) L'Ufficio opera anche nelle forme previste dal III comma dell'articolo 39.

Articolo 41

Funzioni dell'unità operativa

1) Le unità operative svolgono funzioni di carattere funzionale ed operativo o per specifiche ricerche ed elaborazioni aventi caratteristiche omogenee per le quali occorra una struttura volta ad espletare in modo snello e continuativo gestioni, ricerche ed elaborazioni di natura monodisciplinare.

CAPO III

RESPONSABILITA' DELLE STRUTTURE

Articolo 42

Dirigente di servizio e delle aree di studio

1) Ad ogni servizio è assegnato un dipendente scelto tra quelli appartenenti alla seconda qualifica dirigenziale con l'incarico di dirigente del Servizio.

2) Il dirigente del Servizio è nominato dalla Giunta regionale per i Servizi facenti capo alla Giunta, al Comitato regionale di controllo ed alle Sezioni decentrate, e dall'Ufficio di Presidenza per i Servizi facenti capo al Consiglio regionale.

3) Il dirigente del Servizio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei dirigenti degli Uffici e quelle dei singoli addetti secondo le disposizioni vigenti in merito, provvede alla direzione delle attività complessive facenti capo all'area di competenza, disponendo quanto occorre per l'organizzazione ed il funzionamento generale del servizio, per assicurare la corrispondenza delle sue attività alle direttive politiche e la tempestività dei risultati.

4) A tal fine provvede alla programmazione generale del lavoro, all'organizzazione complessiva del Servizio, alla emanazione degli indirizzi generali ed alla verifica dei risultati delle attività che si svolgono nell'area di competenza e risponde all'Amministratore regionale preposto delle attività del Servizio e dei risultati conseguiti.

5) Il dirigente del Servizio costituisce i gruppi di lavoro all'interno del Servizio, presiede agli istituti di controllo economico-finanziario di cui all'articolo 95 della legge regionale 4 novembre 1977 n. 42 con la collaborazione dei dirigenti degli Uffici e svolge gli altri specifici compiti attribuitigli dalle leggi regionali.

6) Per quanto riguarda la nomina dei dirigenti delle aree di studio ed i loro compiti si applicano le disposizioni di cui ai precedenti comma.

Articolo 43

Dirigente d'Ufficio

1) Ad ogni Ufficio è preposto, con funzioni di dirigente, un dipendente regionale, scelto dalla Giunta regionale o dall'Ufficio di Presidenza a seconda delle rispettive competenze, tra i dipendenti appartenenti alla prima qualifica dirigenziale.

2) Il dirigente dell'Ufficio dirige ed organizza le specifiche attività che ad esso fanno capo, provvedendo alla programmazione del lavoro, alla emanazione delle necessarie direttive generali e specifiche, alla verifica delle varie attività e della loro tempestività, nell'ambito e nell'osservanza degli indirizzi del dirigente del Servizio.

Articolo 44

Responsabile dell'unità operativa

1) Ad ogni unità operativa è preposto con funzioni di responsabile un dipendente regionale nominato dalla Giunta regionale o dall'Ufficio di Presidenza a seconda delle rispettive competenze, scelto tra i dipendenti appartenenti all'ottava qualifica funzionale.

CAPO IV

COSTITUZIONE DELLE STRUTTURE ED ORGANICO

Articolo 45

Servizi ed aree di studio

1) Nelle tabelle « F » e « G » allegate alla presente legge sono stabiliti rispettivamente i Servizi del Consiglio regionale, della Giunta regionale e del Comitato regionale di Controllo e delle sue Sezioni e sono definite le relative competenze.

2) I Servizi nelle sedi provinciali svolgono tutte le attività che possano utilmente essere svolte in sede decentrata, nonchè i compiti amministrativi, tecnici e attuativi ad essi demandati o delegati dai competenti organi regionali. Essi continuano a svolgere i residui compiti e funzioni statali eventualmente ancora ad essi spettanti. I Servizi delle sedi provinciali operano in collegamento con i Servizi regionali centrali competenti nelle varie materie ai quali spetta assicurare l'uniformità nello svolgimento delle loro attività.

3) Le aree di studio di cui all'articolo 39 della presente legge sono individuate con deliberazione del Consiglio regionale adottata su proposta della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza per quanto concerne i servizi del Consiglio. Il numero delle aree di studio, nel rispetto del contingente organico stabilito per la seconda qualifica dirigenziale non può, comunque, superare il numero di 30. Con la deliberazione istitutiva, il Consiglio regionale stabilisce anche le modalità di funzionamento delle aree di studio suddette in modo da assicurare alle stesse la dotazione delle strutture e del personale necessario, da evitare sovrapposizioni di competenze con i Servizi ed assicurare la piena responsabilità del dirigente dell'area di studio per le attività di competenza.

4) In relazione a nuove disposizioni di legge statali e regionali e a diverse esigenze organizzative e funzionali le leggi regionali dovranno apportare le necessarie modifiche relative ai Servizi ed alle loro attribuzioni, fermo restando la competenza del Consiglio regionale a provvedere, ove occorra, ai sensi dell'articolo 46 della presente legge.

Articolo 46

Uffici

1) La individuazione ed istituzione degli Uffici nell'ambito dei Servizi è disposta con deliberazione del Consiglio regionale su proposta della Giunta e, per quanto concerne i Servizi del Consiglio, dell'Ufficio di Presidenza.

2) Con deliberazione del Consiglio regionale, su proposta della Giunta e dell'Ufficio di Presidenza per quanto riguarda il Consiglio regionale, si provvede anche alla modifica e soppressione degli Uffici.

3) I provvedimenti di cui al primo e secondo comma sono adottati sentite le conferenze dei Servizi interessati e la conferenza generale dei Servizi della Giunta regionale, ove siano interessati tali Servizi.

Articolo 47

Unità operative

1) Le unità operative sono costituite nell'ambito delle rispettive competenze dalla Giunta regionale o dall'Ufficio di Presidenza che definiscono le relative competenze.

Articolo 48

Organici

1) Le dotazioni organiche complessive distinte per livello funzionale sono stabilite nelle tabelle « H » ed « I ».

Articolo 49

Organici di Servizio

1) Il contingente organico complessivo delle strutture facenti capo rispettivamente alla Giunta regionale ed al Consiglio regionale è determinato, nell'ambito della dotazione di cui alla tabella « H », con deliberazione della Giunta regionale, adottata d'intesa con l'Ufficio di Presidenza.

2) Le dotazioni organiche, distinte per qualifiche funzionali e per profili professionali dei singoli Servizi, sono approvate con deliberazione della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza, nell'ambito delle rispettive competenze.

3) Nell'ambito dello stesso Servizio l'utilizzazione del personale assegnato può avvenire anche con variazioni rispetto alle previsioni organiche riferite alle singole componenti organizzative, nel rispetto delle previsioni organiche complessive del Servizio e delle qualifiche funzionali possedute, sentiti i dirigenti degli Uffici.

TITOLO II

COORDINAMENTO, SISTEMI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA E RESPONSABILITA'

Articolo 50

Coordinamento

1) La funzione di coordinamento si svolge nelle aree di attività tra loro complementari o connesse proprie delle competenze e degli obiettivi di più Servizi regionali.

2) In essa si assicura il coordinamento interdisciplinare delle iniziative e delle attività regionali per le finalità e gli obiettivi della programmazione regionale, tenuto conto, per i Servizi della Giunta regionale, dei programmi di attività della Giunta stessa.

3) A tal fine la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza nell'ambito delle rispettive competenze stabiliscono le aree di attività che devono essere coordinate con la indicazione dei Servizi e delle aree di studio in esse aggregati e, per ognuna di esse, nominano un coordinatore scegliendolo tra i dipendenti appartenenti alla seconda qualifica dirigenziale, il quale continua a svolgere i compiti di direzione del Servizio affidatogli.

4) Gli incarichi di coordinamento, in ogni caso, non possono superare la durata di cinque anni. Essi decadono, rispettivamente, all'atto della elezione di una nuova Giunta ai sensi dell'articolo 39 dello Statuto o del rinnovo dell'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'articolo 25 dello Statuto.

5) Gli incarichi sono revocabili con provvedimento motivato e sono rinnovabili.

6) Gli incarichi di coordinamento non possono superare il numero di 16.

Articolo 51

Conferenza di Servizi della Giunta regionale

1) La conferenza dei Servizi della Giunta regionale è composta dai dirigenti della seconda qualifica dirigenziale interessati a specifici oggetti all'ordine del giorno.

2) La conferenza si riunisce ogni sei mesi e tutte le volte che lo richieda il Presidente della Giunta regionale.

3) La conferenza è convocata e presieduta dal Presidente della Giunta regionale o da un Assessore da lui delegato.

4) La conferenza ha lo scopo di esaminare l'andamento generale delle attività degli uffici regionali in rapporto all'attuazione degli indirizzi politici e dei piani e programmi di lavoro, di verificare i problemi generali inerenti l'organizzazione, di formulare proposte in merito all'espletamento delle attività regionali.

5) Le attività preparatorie, di segreteria e gli adempimenti successivi sono curati dal Servizio Gabinetto d'intesa con i dipendenti di cui all'articolo 56.

6) I risultati delle conferenze dei Servizi sono comunicati al Presidente della Giunta regionale, agli Assessori, ai dipendenti di cui all'articolo 56, ai Coordinatori, ai dirigenti dei Servizi ed alle organizzazioni sindacali dei dipendenti regionali.

Articolo 52

Conferenze di Servizio

1) E' istituita per ogni Servizio la conferenza organizzativa, che è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'articolo 21 della legge regionale 30 maggio 1978 n. 27 relative alle conferenze di Settore.

Articolo 53

Consiglio di dirigenza

1) E' istituito presso ciascuna area di coordinamento il Consiglio di dirigenza composto dal Coordinatore e dai Dirigenti dei servizi e delle aree di studio.

2) Il Consiglio di dirigenza si riunisce almeno una volta al mese ed esamina i problemi dell'area ai fini di una organica attuazione delle direttive degli organi politici.

Articolo 54

Comitato di Servizio

1) E' istituito presso ciascun Servizio il Comitato di Servizio composto dal Dirigente del Servizio e dai dirigenti.

2) Il Comitato provvede in ordine al miglior utilizzo delle strutture e delle attrezzature; collabora col Dirigente del Servizio in ordine alla programmazione ed organizzazione interna del lavoro, all'utilizzazione del personale, delle strutture e delle attrezzature e formula proposte in ordine allo snellimento delle procedure.

Articolo 55

Attribuzioni e responsabilità

1) I dirigenti regionali svolgono le attività ed assumono le responsabilità proprie della qualifica funzionale posseduta, secondo quanto previsto nella declaratoria contenuta nella tabella « B » allegata alla presente legge.

2) I dirigenti dei Servizi e degli Uffici emanano atti e provvedimenti di rilevanza esterna:

a) che siano diretti alla conservazione del patrimonio regionale ed abbiano carattere d'urgenza, nei limiti di impegno della spesa fino a 50 milioni, salvo ratifica da parte dei competenti organi regionali;

b) che costituiscano impegni di spesa, fino all'importo complessivo di 50 milioni, sulla base di deliberazioni relative a programmi e piani di spesa o di riparto di fondi già approvate dai competenti organi regionali e contenenti la indicazione dei beneficiari e dell'importo a ciascuno assegnato;

c) che siano rivolti all'acquisto di beni, servizi e provviste strettamente inerenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti di impegno di spesa fino a 25 milioni;

d) che siano rivolti alla esecuzione di precedenti provvedimenti degli organi regionali competenti;

e) che abbiano contenuto e natura vincolata ed obbligatoria in applicazione di norme di legge e non comportino impegni di spesa;

f) che abbiano natura di accertamenti esclusivamente tecnici o ne costituiscano la diretta risultanza;

g) che abbiano contenuto e natura di attestazione, certificazione e comunicazione di provvedimenti degli organi regionali competenti;

h) che costituiscano proposte di provvedimenti di competenza degli organi regionali, previo assenso dell'Amministratore regionale competente;

i) che siano rivolti all'acquisizione di parere, all'accertamento di presupposti o di atti preliminari all'emanazione di provvedimenti degli organi regionali;

l) che siano ad essi attribuiti o delegati da norme di legge regionale.

3) Nell'ambito della sfera di attività di loro competenza, i dirigenti preposti agli uffici emanano gli atti di cui ai punti d), e), f), g), i) ed l) del secondo comma e quegli altri loro delegati dal dirigente del Servizio.

4) I dirigenti di cui al presente articolo possono essere delegati dagli organi regionali alla emanazione di altri atti da indicarsi espressamente nell'atto di delega.

5) I dirigenti dei Servizi e degli Uffici, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono la responsabilità di cui all'articolo 32, ultimo comma, della legge 19 maggio 1976 n. 335.

6) Ai fini dell'applicazione di quanto disposto nel presente articolo, la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza, nell'ambito delle rispettive competenze, emanano le disposizioni di servizio per stabilire le modalità di concreta e specifica attuazione, anche con riferimento alle modalità di supplenza nei casi di assenza od impedimento.

TITOLO III

NORME TRANSITORIE

Articolo 56

Norma di prima applicazione: funzioni di assistenza generale

1) Ai fini di assicurare la coerenza complessiva dell'attività degli Uffici regionali con gli obiettivi e le direttive politiche generali, con deliberazione della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza, nell'ambito delle rispettive competenze, sono conferite ai dipendenti di cui all'articolo 52 della legge regionale 16 ottobre 1979 n. 34 funzioni di assistenza generale agli organi politici, ivi compresa l'assistenza alle sedute della Giunta regionale, del Comitato della Programmazione e dell'Ufficio di Presidenza.

2) I dirigenti di cui al comma precedente svolgono funzioni di raccordo e collegamento di carattere generale con i Servizi ed i Coordinatori nelle fasi di impostazione e di attuazione delle decisioni collegiali che si riferiscono agli atti, provvedimenti ed attività di carattere od interesse generale o interdisciplinare ivi compresi i disegni di legge, i piani e programmi regionali, gli atti di indirizzo generale e di programmazione, le proposte di bilancio.

3) Gli incarichi di cui al presente articolo sono conteggiati nel numero di cui all'ultimo comma dell'articolo 50.

4) Per la durata e la revoca dell'incarico si applica il disposto del terzo comma del citato articolo 52 della legge regionale 16 ottobre 1979 n. 34.

5) Ai dipendenti di cui al presente articolo compete l'indennità per la funzione di coordinamento nella misura prevista dall'articolo 16 della presente legge.

6) Le funzioni di assistenza generale saranno adeguatamente valutate ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti la produttività di cui all'articolo 24 della presente legge.

Articolo 57

Istituzione degli Uffici

1) Nella fase di prima attuazione della presente legge l'istituzione degli uffici avviene esclusivamente con le modalità di cui al primo comma dell'articolo 46.

Articolo 58

Norma di transizione

1) Fino a quando non saranno adottati i provvedimenti di cui agli articoli 42, 43, 50 e 56 ed in correlazione alla loro graduale attuazione le attività regionali continueranno ad essere disciplinate dalle norme di legge in precedenza in vigore ed i dipendenti regionali continueranno a svolgere le funzioni ed i compiti ad essi attribuiti dalle norme medesime e dai provvedimenti emanati in applicazione di esse.

2) La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano le disposizioni di servizio occorrenti per la disciplina dello svolgimento delle attività degli Uffici e delle funzioni dei dipendenti nelle varie fasi di attuazione del nuovo ordinamento.

PARTE TERZA

TITOLO I

NORME FINALI E FINANZIARIE

Articolo 59

Applicazione norme specifiche dell'accordo nazionale

1) Alle qualifiche regionali, fermo restando quanto disposto all'articolo 6 della presente legge, si accede per concorso pubblico per titoli ed esami scritti ed orali secondo le modalità previste dal punto 18 dell'accordo nazionale di cui all'articolo 1.

2) Gli accordi decentrati di cui al secondo comma dell'articolo 11 della presente legge avvengono in sede regionale secondo le modalità previste dal punto 6 dell'accordo nazionale di cui all'articolo 1.

3) La contrattazione decentrata di cui al sesto comma dell'articolo 12 della presente legge deve formare oggetto di accordi decentrati ai sensi del punto 9.1 dell'accordo nazionale di cui all'articolo 1.

4) La costituzione della Commissione di cui al secondo comma dell'articolo 13 della presente legge ed i criteri e le modalità per la formazione delle graduatorie previste dal suddetto comma avvengono attraverso accordi decentrati a livello regionale ai sensi del punto 9.4 dell'accordo nazionale di cui all'articolo 1.

5) L'assegnazione del personale nell'ipotesi di revoca della delega o di assegnazione della stessa ad Ente diverso, di cui all'ultimo periodo del terzo comma dell'articolo 13 segue quella delle funzioni delegate secondo quanto previsto dal punto 9.5 dell'accordo nazionale di cui all'articolo 1.

6) La norma di cui al comma 5 dell'articolo 13 della presente legge non può trovare applicazione oltre il 10 settembre 1984.

7) Ai fini dell'inquadramento di cui all'articolo 26 la tabella « E » ad esso allegata si intende integrata nella colonna relativa alle nuove qualifiche funzionali con l'aggiunta alla 1ª qualifica dirigenziale della 2ª qualifica dirigenziale e del coordinamento in conformità al punto 16 dell'accordo nazionale di cui all'articolo 1.

Articolo 60

Assunzioni a contratto

1) Per un quinquennio, a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, la Giunta regionale, ai sensi dell'articolo 58 dello Statuto, può assumere a contratto collaboratori, per specifiche funzioni anche a livello dirigenziale, per un numero massimo di 10 strettamente rapportato ad esigenze urgenti ed essenziali alle quali non possa essere fatto fronte con il ricorso alle procedure concorsuali e per particoli professionalità non reperibili nell'organico regionale.

2) I requisiti e le modalità per l'assunzione a contratto di cui al primo comma, nonchè

il trattamento economico degli assunti, che non può comunque superare quello complessivo spettante al Dirigente di servizio, sono definiti con deliberazione del Consiglio regionale, nella quale dovranno comunque essere stabilite appropriate norme per rispetto delle responsabilità e dei compiti delle strutture e dei dirigenti regionali e per disciplinare gli obblighi di servizio, ivi compreso l'orario di lavoro.

Articolo 61

Applicazione di norme contrattuali alla precedente situazione organizzativa

1) In relazione all'articolo 17 della legge regionale 30 maggio 1978 n. 27 come modificato dall'articolo 29 della legge regionale 16 ottobre 1979 n. 34, con effetto dal 1° gennaio 1983, la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza nelle rispettive competenze incaricano, fino alla realizzazione della nuova struttura, della direzione degli Uffici istituiti con deliberazione del Consiglio regionale del 7 febbraio 1979 n. 9 i dirigenti in possesso alla data del 31 dicembre 1982 dell'VIII livello funzionale che di fatto risultano preposti agli uffici predetti.

Con gli stessi criteri vengono assegnati gli incarichi specifici di cui all'articolo 12 lettera b) della citata legge regionale n. 27/1978 ai dipendenti in possesso alla data del 31 dicembre 1982 dell'VIII livello funzionale che di fatto risultano preposti agli incarichi stessi.

2) Le unità operative di cui all'articolo 44 della presente legge sono assegnate, in via prioritaria, ai dipendenti in possesso alla data del 31 dicembre 1982 del VII livello funzionale che di fatto risultino preposti a quelle sfere di attività che per compiti e attribuzioni trovino corrispondenza nelle unità operative medesime o che hanno incarichi specifici affidati ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale n. 27/1978.

3) Le disposizioni contenute nell'accordo nazionale di lavoro citato nell'articolo 1. che fanno riferimento alle strutture organizzative di primo grado si intendono riferite, con la medesima decorrenza e fino alla attuazione delle nuove strutture organizzative previste dalla presente legge, anche ai Settori ed agli istituti ed attività di coordinamento interdisciplinare previsti dalla legge regionale 30 maggio 1978 n. 27 e successive modificazioni.

Articolo 62

Abrogazioni

1) Sono abrogate le norme incompatibili con le disposizioni contenute nella presente legge.

Articolo 63

Relazione annuale

1) La Giunta regionale presenta annualmente al Consiglio regionale una relazione sullo stato dell'organizzazione dell'Ente contenente fra l'altro:

— valutazioni circa la funzionalità delle strutture e la loro adeguatezza alle finalità di cui all'articolo 36 e provvedimenti adottati o in corso di adozione;

— lo stato delle relazioni sindacali, con particolare riferimento all'attuazione della contrattazione ai diversi livelli di cui all'articolo 2;

— le iniziative formative adottate o in corso;

— il giudizio sui risultati conseguiti a seguito dell'applicazione dell'articolo 24.

Articolo 64

Norma finanziaria

1) Agli oneri derivanti dall'attuazione della presente legge si provvede mediante le seguenti variazioni da apportarsi allo stato di previsione della spesa del bilancio per l'anno finanziario 1984:

a) prelevamento di lire 170.000.000 in termini di competenza e di cassa dal capitolo 9000 « Fondo occorrente per far fronte ad oneri dipendenti da provvedimenti legislativi in corso concernenti spese correnti per funzioni normali »;

b) aumento di lire 10.000.000 in termini di competenza e di cassa del capitolo 0020 « Trattamento economico per il personale addetto al Consiglio regionale »;

c) aumento di lire 160.000.000 in termini di competenza e di cassa del capitolo 0200 « Stipendi, assegni e contributi per il personale della Giunta, C.R.F.P. e CO.RE.CO. »;

d) riduzione di lire 485.000.000 in termini di competenza e di cassa del capitolo 9250 « Fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine »;

c) istituzione del capitolo 0270 « Compensi incentivanti la produttività del personale » con lo stanziamento di lire 485.000.000 in termini di competenza e di cassa.

2) Agli oneri per gli esercizi successivi si provvede con i relativi bilanci.

La presente legge regionale sarà pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e farla osservare come legge della regione Liguria.

Genova addì 27 agosto 1984

MAGNANI

TABELLA A

DECLARATORIE DELLE 8 QUALIFICHE FUNZIONALI

PRIMA QUALIFICA FUNZIONALE ADDETTO ALLE PULIZIE

Declaratoria di qualifica

Complessità delle prestazioni

Attività semplici di tipo manuale comportanti anche l'utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune.

Professionalità

Comuni conoscenze pratiche.

Autonomia operativa

Nessuna apprezzabile autonomia.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno:

Assolvimento della scuola dell'obbligo.

Declaratoria di funzioni

Svolge compiti di pulizia dei locali.

SECONDA QUALIFICA FUNZIONALE AUSILIARIO

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comporta la trasformazione del prodotto ma la solo conservazione.

Professionalità

Comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa

Nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Declaratoria di funzioni

E' addetto a compiti di custodia e di sorveglianza di locali ed uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura; di anticamera ed aula, nel cui ambito regola l'accesso del pubblico agli uffici, fornendo informazioni semplici; di dislocazione di fascicoli ed oggetti di ufficio; di prelievo, distribuzione e spedizione di corrispondenza; di commissioni anche esterne al luogo di lavoro; di esecuzione di fotocopie e ciclostilati e di fascicolature, mediante l'uso di attrezzature di facile impiego e manovrabilità. Le mansioni di tale qualifica si integrano con quelle della prima qualifica.

TERZA QUALIFICA FUNZIONALE OPERATORE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Professionalità

Preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Eventuali elementi accessori

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Requisiti di accesso dall'esterno

Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

Declaratoria di funzioni

E' addetto a prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari non specializzate; conduzione e manutenzione ordinaria di macchinari semplici e di impianti tecnici di varia natura; conduzione di autoveicoli o motoveicoli di cui esegue la pulizia e garantisce l'ordinaria manutenzione; attività agricole e forestali; altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza; di compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica, nonchè, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Le mansioni di tale qualifica possono integrarsi con quelle delle precedenti purché siano tra di loro omogenee e complementari.

QUARTA QUALIFICA FUNZIONALE ESECUTORE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività specializzate nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Professionalità

E' richiesta una preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa

Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno

Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

Declaratoria di funzioni

Esegue le attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; collabora alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche; esegue attività di stenografia e/o dattilografia, da originali e registrazioni, anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici, di cui garantisce l'ordinaria manutenzione; provvede alla collezionatura dei dattiloscritti; effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione, secondo procedure definite; è addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi.

Le attività sono svolte in forma integrata, costituendo un'unica posizione di lavoro, ovvero con esclusivo riferimento ad una parte di esse, in relazione alle esigenze organizzative del settore di destinazione.

E' addetto a prestazioni tecnico-manuali, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze specializzate, relative a: attività agricole e forestali; sorveglianza idraulica; strutture per la ristorazione collettiva e complessi ricettivi-albeghieri; servizi tecnici attinenti lo svolgimento dei lavori consiliari; riparazione, col-

laudi e anche ove occorra conduzione di autoveicoli; conduzione di operatrici semoventi; riproduzione litotipografica e confezionamento di stampati; altri servizi tecnico operativi di competenza regionale.

Comporta l'impiego di macchine automatiche complesse, di cui garantisce l'ordinaria manutenzione, e lo svolgimento di altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze, nonché di operazioni amministrative complementari.

QUINTA QUALIFICA FUNZIONALE - COLLABORATORE PROFESSIONALE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa

E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Responsabilità

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

Requisiti di accesso dall'esterno

E' richiesto il diploma di istruzione di 2 grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Declaratoria di funzioni

E' addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienze a livello di operaio ed operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale, ed ha funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza regionale, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

SESTA QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità delle prestazioni

Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica amministrativa e contabile a livello di diploma di scuola secondaria superiore.

Complessità organizzative

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità

E' richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

Autonomia operativa

Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno

Si richiede la licenza di scuola media superiore o equipollente.

Declaratoria di funzione

Cura, nel campo amministrativo, la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme, la ricerca, l'utilizzo e la elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi e complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima; la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; la corrispondenza e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria; la re-

dazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti; la rendicontazione, le attività economali correnti, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza. Nel campo dell'informazione, dell'elaborazione dati, la minutazione dei programmi, la gestione operativa degli impianti di elaborazione, il controllo delle informazioni input/output, la gestione dei flussi informativi ed attività di prima elaborazione statistica degli stessi. Nel campo tecnico, le attività correnti (indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, ecc.).

Con riferimento alle attività tecnico-operative dei servizi regionali, svolge compiti caratterizzati da approfondita conoscenza delle tecniche di trasformazione, confezionamento e distribuzione dei prodotti, verificando la qualifica ed i risultati della produzione; conduzione di impianti e macchinari che comportano alta specializzazione: sovraintende tecnicamente alle operazioni effettuate dagli addetti all'area funzionale cui è preposto; controlla lo stato degli impianti e macchinari, predisponendo idonei interventi per assicurare adeguati rendimenti ed evitare rapide usure.

Funzioni docenti nel settore della Formazione Professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di scuola media superiore.

SETTIMA QUALIFICA FUNZIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità e difficoltà delle prestazioni

Attività di natura tecnica, amministrativa, contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti o nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Requisiti di accesso dall'esterno

Diploma di laurea.

Declaratoria di funzioni

Svolge attività di ricerca studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica cui è inserito.

Con riferimento ai compiti attribuiti: espleta attività proprie a specifiche discipline tecniche, che comportanto anche assunzioni di autonoma responsabilità professionale; definisce le procedure correnti, verificandole nell'ambito dell'unità operativa; redige provvedimenti e schemi di provvedimenti; cura la corrispondenza e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti; svolge i compiti di segreteria di progetto e di segreteria di direzione di supporto per l'attuazione di procedure, di progetti operativi complessi e atti di programmazione; partecipa ai gruppi di lavoro per obiettivi attinenti i compiti attribuiti; collabora alle attività formative ed agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito. Si avvale degli strumenti e metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni. Provvede ad altri compiti assimilabili, per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Funzioni docenti nel settore della Formazione Professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di laurea.

La posizione di lavoro può comportare l'indirizzo di altre posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE FUNZIONARIO

Declaratoria di qualifica funzionale

Complessità e difficoltà delle prestazioni

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale nonchè il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, può comportare la responsabilità di unità operative organiche e l'esercizio di funzioni di rilevanza esterna.

Autonomia operativa e iniziativa

L'attività è caratterizzata da difficoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità

L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno

Per l'accesso alla qualifica è richiesto il diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale.

Declaratoria di funzioni

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione rivolta alla predisposizione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica complessa, organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi ed al grado di incidenza degli interventi.

Nell'ambito dell'unità operativa complessa in cui è inserito: collabora, predisponendo i relativi atti e documenti, alla redazione di progetti e di schemi di articolati, pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza; può partecipare ai gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.

Espleta attività di progettazione e formazione di intervento di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Si avvale degli strumenti e metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni. Espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità professionale per la quale è prevista specifica abilitazione.

Nell'ambito dell'unità organica complessa può essere incaricato della responsabilità — con compiti di indirizzo dell'attività degli addetti — di una unità operativa organica eventualmente prevista in ordine alla quale: verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme; definisce le procedure correnti; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro.

TABELLA B

ATTRIBUZIONI - COMPITI - RESPONSABILITA' E FUNZIONI DEI DIRIGENTI

FUNZIONE DIRIGENZIALE

La funzione dirigenziale nella Regione è rivolta ad assicurare e garantire il ruolo di programmazione dello sviluppo economico e sociale e di indirizzo, coordinamento e controllo delle istituzioni pubbliche sub-regionali proprio dell'Ente Regionale, in conformità ai principi definiti nello Statuto e in attuazione degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

— il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente ed alla loro attuazione e verifica;

— il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'Ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi regionali.

L'esercizio della funzione dirigenziale — inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa — è caratterizzato da:

— preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;

— piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse assegnate;

— diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Prima qualifica funzionale dirigenziale

Il personale appartenente alla prima qualifica funzionale dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile della struttura organizzativa di base e/o per compiti di studio e ricerca dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

Seconda qualifica funzionale dirigenziale

Il personale appartenente alla seconda qualifica funzionale dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile delle strutture organizzative di secondo grado per materia omogenea e/o per compiti di studio, ricerca ed elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

Funzione di coordinamento

E' istituita per assicurare le funzioni di direzione di vaste aree operative e di coordinamento da attribuire a dirigenti appartenenti alla seconda qualifica.

L'incarico per la funzione di coordinamento è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore ad anni cinque; è revocabile, rinnovabile ed è attribuito al personale inserito nella seconda qualifica dirigenziale continuando ad esercitare contemporaneamente le funzioni della propria qualifica.

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEI DIRIGENTI REGIONALI

I dirigenti regionali organizzano e dirigono le strutture previste dalle leggi di organizzazione, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridica-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza regionale, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari.

Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono disporre inchieste e promuovere ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e alla formulazione dei piani, programmi e progetti in cui si articola il Piano regionale di sviluppo.

Attuano la specificazione degli obiettivi indicati dai competenti organi politico-istituzionali e la loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui siano preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni svolte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Ai dirigenti regionali, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

— l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa;

— l'azione di vigilanza e controllo svolta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività, la razionale organizzazione dei servizi, l'adeguata utilizzazione del personale e l'andamento generale degli uffici;

— la firma dei contratti e delle convenzioni nei limiti fissati nelle deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;

— l'emanazione di atti a rilevanza esterna loro attribuiti da leggi regionali o delegati da organi regionali nel rispetto delle norme statutarie;

— l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

— la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione;

— la rappresentanza dell'Amministrazione regionale e la cura degli interessi della stessa.

RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti punti nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici e delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

— dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti;

— delle disposizioni da loro impartite;

— dal conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio e dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfazione dell'interesse pubblico, inerente al settore affidato.

I risultati rilevati, se non corrispondenti alle attribuzioni affidate, sono contestati con atto scritto del competente organo. Qualora non siano ritenute valide le giustificazioni addotte, può essere disposta la revoca della funzione.

Si conferma per la dirigenza, la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.

L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la responsabilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi regionali.

Alla qualifica dirigenziale si applica la più ampia mobilità nell'ambito della struttura regionale, fatto salvo il possesso dei requisiti professionali specifici necessari.

TABELLA « C »

QUALIFICHE FUNZIONALI	STIPENDIO ANNUO LORDO
1	3.300.000
2	3.600.000
3	3.900.000
4	4.450.000
5	5.200.000
6	5.500.000
7	6.400.000
8	8.640.000
1ª qualifica dirigenziale	11.200.000
2ª qualifica dirigenziale	14.000.000

Competono inoltre l'indennità integrativa speciale, la tredicesima mensilità e, se spettanti, le quote di aggiunta di famiglia.

TABELLA « D »

PRESTAZIONI DI LAVORO SOGGETTO A RISCHIO

Prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute ed integrità personale.

— Prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuola-bus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico.

— Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua al contatto con catrame, bitume, fuliggine, olii minerali, paraffina, loro composti derivati e residui nonché lavori di manutenzione stradale e di segnaletica in presenza di traffico.

— Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivati dalla adibizione alla infermeria per animali e alla raccolta e smaltimento di materiale stallico, di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani, di rimozione e seppellimento salme.

— Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di fogne, canali, sentine, pozzi, gallerie, bacini di carenaggio o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzione opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali compreso scavo porti eseguiti con macchinari sistemati su chiatte e natanti.

— Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, centrali termiche, forni, inceneritori, impianti di depurazione continua, reparti tipografici e litografici e cucine di grandi dimensioni.

— Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio o esbosco e dall'impiego di antiparassitari.

— La rispondenza tra le categorie di personale aventi diritto alle indennità di cui all'art. 15 lettera h della presente legge e le attività comportanti rischio da esse prestate, quali

previste dalla tabella sopra esposta, è determinata con provvedimento degli organi competenti deliberanti dell'ente sulla base di apposita dichiarazione motivata e rilasciata sotto la propria diretta responsabilità dal responsabile del settore presso cui il personale suddetto presta servizio.

Qualora vi fosse personale delle categorie anzidette, non adibito anche temporaneamente alle attività comportanti rischio al medesimo l'indennità di L. 240.000 viene corrisposta per il periodo di effettiva esposizione a rischio; per i restanti periodi compete invece l'indennità di L. 120.000 annue rapportata al periodo di non esposizione a rischio.

TABELLA « E »

LIVELLI LEGGE REGIONALE 16.X.79 n. 34	QUALIFICHE FUNZIONALI
I	I
II	II
III	III
IV	IV
—	V
V	VI
VI	VII
VII	VIII
VIII	1ª qualifica funzionale dirigenziale

TABELLA « F »

Servizi Regionali

SERVIZI DEL CONSIGLIO

1) AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
2) ASSEMBLEA E COMMISSIONI
3) DOCUMENTAZIONE E STAMPA
4) LEGISLATIVO

SERVIZI DELLA GIUNTA

1) GABINETTO
2) RAPPORTI CON GLI ORGANI CENTRALI
3) AFFARI GIUNTA E LEGALE
4) AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVI
5) GESTIONE DEL PERSONALE REGIONALE
6) ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE REGIONALE
7) PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONI REGIONALI
8) BILANCIO E PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
9) COORDINAMENTO FINANZA REGIONALE E LOCALE E CONTROLLO DELLA SPESA
10) RAGIONERIA
11) ENTRATE, DEMANIO E PATRIMONIO
12) INFORMATICA
13) AFFARI GENERALI
14) PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
15) PROGRAMMI E PIANI DI SVILUPPO AGRICOLI
16) ASSISTENZA TECNICA E SPERIMENTAZIONE IN AGRICOLTURA
17) PRODUZIONI AGRICOLE E VALORIZZAZIONE DELL'AGRICOLTURA
18) DIFESA DEL SUOLO
19) TUTELA DELL'AMBIENTE
20) IGIENE
21) VETERINARIA
22) NORMATIVA SANITARIA E PERSONALE SANITARIO
23) ASSISTENZA SANITARIA ED OSPEDALIERA
24) PROGRAMMAZIONE, RISORSE E CONTROLLI NELLA SANITA'
25) ASSISTENZA SOCIO SANITARIA
26) ASSISTENZA SOCIALE
27) ASSISTENZA SCOLASTICA
28) PROMOZIONE TURISTICA
29) ORGANIZZAZIONE TURISTICA E STRUTTURE RICETTIVE
30) PROMOZIONE CULTURALE, SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO
31) BENI E STRUTTURE CULTURALI
32) FORMAZIONE PROFESSIONALE
33) LAVORO ED OCCUPAZIONE
34) ENERGIA
35) ATTIVITA' PRODUTTIVE
36) ATTIVITA' DELLA DISTRIBUZIONE
37) PROGRAMMI EDILIZIA RESIDENZIALE
38) EDILIZIA SOCIALE E AFFARI GENERALI DEI LAVORI PUBBLICI
39) TRASPORTI, PORTI E INFRASTRUTTURE

40) STRUMENTI URBANISTICI
41) AFFARI GIURIDICI E VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICA
42) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
43) BENI AMBIENTALI E NATURALI

SERVIZI DEI COMITATI DI CONTROLLO

1) COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO SULLE PROVINCE E LE UNITA' SANITARIE LOCALI
2) COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO SEZIONE DI GENOVA
3) COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO SEZIONE DI SAVONA
4) COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO SEZIONE DI LA SPEZIA
5) COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO SEZIONE DI IMPERIA

SERVIZI DELLE SEDI PROVINCIALI

1) PROVINCIALE AGRO-ALIMENTARE DI GENOVA
2) PROVINCIALE AGRO-ALIMENTARE DI SAVONA
3) PROVINCIALE AGRO-ALIMENTARE DI IMPERIA
4) PROVINCIALE AGRO-ALIMENTARE DI LA SPEZIA
5) PROVINCIALE DEL GENIO CIVILE DI GENOVA
6) PROVINCIALE DEL GENIO CIVILE DI SAVONA
7) PROVINCIALE DEL GENIO CIVILE DI IMPERIA
8) PROVINCIALE DEL GENIO CIVILE DI LA SPEZIA

TABELLA "G"

COMPETENZE DEI SERVIZI REGIONALI

SERVIZI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Servizio Affari Generali ed Istituzionali

Competenze: cura gli affari istituzionali del Consiglio ed i rapporti con il Parlamento, il Governo, con gli altri Consigli Regionali e con le istituzioni esterne; affari istituzionali dell'Ufficio di Presidenza, funzioni di segreteria, verbalizzazione dell'Ufficio di Presidenza, Ufficio di Presidenza Integrato, Conferenza dei Capigruppo, Giunta Elezioni, prerogative Consiglieri, (L.R. 53/82); provvede a tutti gli incombenti relativi all'attuazione della autonomia funzionale e contabile del Consiglio, alle incombenze relative alla gestione del personale consiliare, alla direzione, redazione ed amministrazione del Bollettino Ufficiale della Regione (in collaborazione con il servizio legislativo); cura i rapporti con i consulenti in materie non giuridiche; cura gli affari di archivio e protocollo concernenti la corrispondenza in arrivo e partenza ed i servizi generali ed ausiliari.

Servizio Assemblea e Commissioni

Competenze: assiste il Consiglio nelle sue funzioni, provvedendo alla redazione dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute, alla redazione e conservazione degli atti consiliari ed ai rapporti con la Commissione di controllo; assiste le Commissioni nell'attività preparatoria, istruttoria e conclusiva sulle materie di competenza e nelle altre attività previste dallo Statuto, redige i resoconti sommari delle sedute di Commissione e raccoglie ed organizza la documentazione di supporto all'attività delle Commissioni stesse e del Consiglio; assiste i Presidenti di Commissione ed i relatori.

Servizio Documentazione e Stampa

Competenze: acquisizione, conservazione e classificazione delle informazioni di interesse regionale, ricerche bibliografiche e documentali; servizio di biblioteca ed emeroteca; rapporti di documentazione con gli uffici del Parlamento, delle Regioni, degli Enti Locali, con i centri e istituti di ricerca, con le forze politiche e sociali, e segnalazione agli uffici regionali ed ai Consiglieri delle leggi nazionali e regionali e della documentazione stampa; raccolta, coordinamento e distribuzione delle informazioni concernenti l'attività, le esperienze e le iniziative delle Amministrazioni pubbliche italiane e straniere, nonchè l'instaurazione di rapporti di collaborazione con gli istituti di studio e di ricerca; informazione sull'attività del Consiglio alle agenzie di stampa, quotidiani, periodici, radio-televisioni; progettazione, redazione e stampa delle pubblicazioni del settore e redazione delle riviste del Consiglio Regionale e delle altre pubblicazioni del Consiglio; rapporti con la RAI-TV e le emittenti private, organizzazione dei convegni e dei congressi promossi dal Consiglio: relazioni pubbliche e organizzazioni

delle manifestazioni e di ogni iniziativa esterna di interesse regionale promossa dal Consiglio; cura gli adempimenti diretti a garantire l'esercizio del diritto di partecipazione dei cittadini alle funzioni e all'attività regionale.

Servizio Legislativo

Competenze: attività di assistenza tecnica in materie giuridiche, nelle sedi consiliari, ai soggetti titolari dell'iniziativa legislativa, rapporti con i consulenti esterni e con le corrispondenti strutture della Giunta, delle altre Regioni e dello Stato: studio, revisione e coordinamento, sia nella fase preparatoria che in quella successiva al controllo, dei provvedimenti legislativi e regolamentari della Regione, nonchè delle deliberazioni del Consiglio; assistenza tecnica in materia legislativa agli organi della Regione; consulenza legale-amministrativa per gli atti del Consiglio in generale e per l'Ufficio di Presidenza, in particolare per quanto riguarda l'autonomia funzionale; collaborazione tecnico-giuridica ai Consiglieri ed alle strutture organizzative facenti capo al Consiglio; studi di legislazione e diritto regionali, di tecnica legislativa e fattibilità delle leggi; applicazione ed aggiornamento dei regolamenti consiliari, codificazione della legislazione regionale.

SERVIZI

DELLA GIUNTA REGIONALE

Servizio Gabinetto

Competenze: attività di supporto alla posizione istituzionale del Presidente della Giunta regionale e relativi rapporti con gli altri organi regionali, con gli Enti locali, istituzioni ed organi dello Stato, organismi comunitari ed internazionali, affari non rientranti nella competenza degli altri Settori e attinenti il ruolo politico della Regione, rappresentanza del Presidente e dei componenti della Giunta regionale, cerimoniale, pubbliche relazioni, patrocinio, adesione e concessione contributi regionali ad organismi, manifestazioni ed iniziative di interesse regionale, attività giornalistiche e tecnico editoriali relative alle pubblicazioni della Giunta regionale, organizzazione, acquisizione e diffusione delle notizie ed informazioni di interesse regionale, affari di competenza della Giunta relativi alla RAI-TV, relazioni con gli organismi pubblici del settore dell'informazione e con il mondo giornalistico, problemi dell'editoria, segreteria particolare del Presidente della Giunta.

Servizio Rapporti con gli Organi Centrali (sede di Roma)

Competenze: organizzazione generale dei rapporti con le altre Regioni e con gli organi centrali, acquisizione di elementi documentali e conoscitivi di iniziative ed attività di interesse della Regione, supporti alla Conferenza dei Presidenti delle Giunte regionali, rapporti con istituti di studio ed assistenze interregionali, gestione dei servizi della sede di Roma della Regione Liguria.

Servizio Affari Giunta e Legale

Competenze: rapporti e procedure tra organi regionali, interrogazioni, interpellanze e mozioni in collegamento con i Servizi interessati, programma dei lavori della Giunta regionale, affari istituzionali della Giunta regionale quale organo collegiale, incombenti preliminari; assistenza alle sedute della Giunta con funzioni di segreteria, verbalizzazione e resoconti dei lavori, incombenti successivi in ordine alle deliberazioni adottate. Contenzioso, civile, tributario, giurisdizionale amministrativo e costituzionale, rapporti con i legali esterni e l'Avvocatura dello Stato, consulenza giuridico-legale ai servizizi regionali, assistenza tecnico-giuridica richiesta nella fase di approntamento di atti e provvedimenti, esame preliminare dei contratti, tenuta del repertorio, registrazione, trascrizione e volturazione.

Servizio Affari Istituzionali e Legislativi

Competenze: concorso nella formazione dei disegni di legge di iniziativa della Giunta regionale, assistenza giuridica e legislativa ai Servizi proponenti, studi e ricerche anche comparati con la legislazione statale e regionale, verifiche di fattibilità delle leggi, esame e valutazioni delle normative dello Stato interessanti competenze regionali od ad esse connesse, contenzioso costituzionale collegamento con il Servizio Affari Legali e contratti, disposizione e diramazione di documentazioni di carattere normativo, statale, regionale o comunitario; rapporti e questioni istituzionali di carattere generale con lo Stato, gli Enti locali e gli Enti ed organismi subregionali, nonchè con la Comunità Economica Europea, problemi del controllo sugli Enti locali e rapporti con gli organi regionali di controllo, persone giuridiche pubbliche e private, polizia locale urbana e rurale, circoscrizioni comunali, referendum ed iniziative popolari, biblioteca della Giunta.

Servizio Gestione del Personale Regionale

Competenze: assunzione del personale e relative procedure concorsuali, gestione del personale, controllo disciplina di servizio, stato giuridico, trattamento economico di attività e di quiescenza.

Servizo Organizzazione e Formazione del Personale Regionale

Competenze: analisi organizzative, produttività, procedure e metodi di lavoro, ordinamento degli uffici regionali, rapporti con la contrattazione nazionale, analisi esigenze formative e organizzazione corsi di qualificazione, riqualificazione ed aggiornamento, rapporti con le Organizzazioni Sindacali, raccordi e collegamenti con i Servizi regionali competenti in materia di contratto di lavoro dei dipendenti di Enti, Aziende ed organismi strumentali e dipendenti della Regione.

Servizio Programmazione e Partecipazioni Regionali

Competenze: coordinamento atti della programmazione generale regionale, e dei loro aggiornamenti, assistenza ai Settori nei riscontri di compatibilità con il programma regionale di sviluppo, verifiche conseguenti, assistenza ai Settori nei riscontri degli atti di natura o contenuto programmatorio subregionale, istruttoria affari di competenza del Comitato della Programmazione della Giunta regionale, Segreteria del Comitato, osservatorio socio-economico, rapporti con la programmazione nazionale; studi, ricerche, elaborazioni in materia di partecipazioni regionali, predisposizione atti normativi ed amministrativi relativi ad Enti e Società a partecipazione regionale, collegamenti e rapporti con gli organi di amministrazioni e con le attività degli Enti e Società predette, coordinamento delle iniziative riguardanti le partecipazioni regionali nei vari Settori di competenza.

Servizio Bilancio e Pianificazione Finanziaria

Competenze: indirizzi ai Settori, acquisizione documentazioni, dati, informazioni ai fini dell'impostazione e redazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione, dell'assestamento e delle variazioni, parere sui disegni di legge che comportino nuove o maggiori spese a carico del bilancio regionale.

Servizio Coordinamento Finanza Regionale e Locale e Controllo della Spesa

Competenze: studi ed indagini sulla finanza regionale e sui collegamenti di questa con la finanza locale, adempimenti di competenza regionale in materia di finanza locale, relazioni richieste dagli organi centrali, elaborazione di proposte per attivare raccordi con la finanza locale nell'ambito della legislazione statale; verifica delle procedure della spesa, controllo dell'andamento dei residui passivi, studi ed indirizzi in materia di spesa regionale ai fini del migliore e più produttivo impiego delle risorse finanziarie, raccordo con i bilanci degli Enti e delle Aziende dipendenti dalla Regione.

Servizio Ragioneria

Competenze: gestione del bilancio in termini di competenza, accertamenti ed impegni, gestione del bilancio in termini di cassa, emissione titoli di entrata e di spesa, servizio del sostituto di imposta, rapporti con la Tesoreria regionale, controlli interni di legittimità finanziaria e contabile, vigilanza su economi e cassieri, conto consuntivo, rendiconto di cassa.

Servizio Entrate, Demanio e Patrimonio

Competenze: studi sulle risorse finanziarie regionali, impostazioni previsionali, accertamento, riscossione e gestione di tutte le entrate regionali, tributarie ed extratributarie, assunzione e gestione mutui e prestiti, controlli e contenzioso; amministrazione del demanio e patrimonio regionale, acquisizione ed alienazione beni, manutenzione, imposte e tasse, rapporti condominiali, contabilità patrimoniale, controlli e vigilanza sui consegnatari, rendiconto patrimoniale.

Servizio Informatica

Competenze: ricerca, organizzazione e programmazione delle risorse e delle esigenze informatiche, impostazione e realizzazione del sistema informativo regionale, impostazione ed attuazione delle metodologie e dei sistemi informatici volti a razionalizzare e coordinare le procedure interne, coordinamento della pluralità dei flussi informativi, assistenza tecnica ai servizi regionali, gestione diretta elaboratori plurifunzionali o di utilizzazione generale; acquisizione dati statistici di interesse regionale dall'esterno e dall'interno, ricerche ed indirizzi generali in materia statistica, problemi generali statistici e rapporti con l'ISTAT, supporto statistico al sistema informativo regionale.

Servizio Affari Generali

Competenze: promulgazione delle leggi e dei regolamenti regionali, tenuta dei registri dei decreti del Presidente e rapporti con la Commissione statale di controllo in ordine a tali atti, incombenti relativi ai compensi e rimborsi spese del Presidente della Giunta regionale e degli Assessori, affari riguardanti nomine, compensi e rimborsi spese dei componenti del Comitato Regionale di Controllo e delle sue Sezioni, procedure per l'affidamento di incarichi di consulenza che non siano attribuiti direttamente ad altri servizi, procedure sulle nomine di competenza regionale rientranti nella normativa di cui alla legge 30/3/1976, n. 10, incombenze di competenza regionale in materia di consultazioni elettorali, valutazione tecnico-organizzativa delle procedure automatizzate e di macchine ed attrezzature d'ufficio e dell'acquisizione ed utilizzazione di immobili per i Servizi regionali, gestione dell'archivio e del protocollo generale, organizzazione dell'intero sitema degli archivi regionali.

Servizio Provveditorato ed Economato

Competenze: acquisti, noleggi e locazioni di mobili, macchine e attrezzature d'ufficio, servizi per gli uffici regionali, forniture di materiale, procedure per le gare d'appalto, fatta eccezione per le opere pubbliche di competenza regionale, albo dei fornitori, manutenzione di immobili, impianti, macchine ed attrezzature, gestione delle utenze pubbliche e del magazzino generale; gestione del fondo economale, anticipazioni di cassa, controllo sulle gestioni economali decentrate, servizio mensa per i dipendenti regionali, incombenti riguardanti la custodia, il servizio commessi, il servizio autisti, il centralino, stamperia e microfilmatura, magazzino cancelleria e stampati, i servizi connessi alla rappresentanza e all'organizzazione regionale di convegni e congressi.

Servizio Programmi e Piani di Sviluppo Agricoli

Competenze: gestione finanziaria, verifica tecnico contabile attività delegate e relative rendicontazioni, riparto fondi agli Enti delegati, rendicontazione delle assegnazioni statali e comunitarie, programmi e piani di sviluppo degli Enti delegati, coordinamento e controllo delle attività degli Enti delegati credito agrario, calamità naturali, attuazione strutture produttive singole ed associate, interventi FEOGA, bonifica montana.

Servizio Assistenza Tecnica e Sperimentazione in Agricoltura

Competenze: attuazione assistenza tecnica regionale, informazione socio-economica, difesa fitosanitaria, cooperazione agricola o associazionismo, rapporti con l'Istituto regionale per la Floricoltura, commercializzazione produzione agricola; contabilità aziendale, rilevazione dati economici sulla produzione e sulle aziende agricole, indagine per la consulenza gestionale aziendale, formazione professionale per i divulgatori agricoli, ricerca e sperimentazione, attività sperimentale divulgativa, orientamento colturale, ricerca ed osservazione scientifiche sulle malattie delle piante.

Servizio Produzioni Agricole e Valorizzazione dell'Agricoltura

Competenze: floricoltura, orticoltura, olivicoltura, viticoltura, tutela qualità prodotti agricoli, attività sementina e vivaistica, carburanti agevolati, ricomposizione fondiaria, terre incolte, sviluppo proprietà coltivatrice, piante officinali, lavorazione, conservazione e trasporto prodotti agricoli vegetali, forestazione, foreste regionali; produzioni zootecniche, sviluppo zootecnia e miglioramento produzioni foraggere, miglioramento allevamenti, prodotti zootecnici, libri genealogici, controllo associazioni allevatori, interventi comunitari in zootecnia, acquacoltura ed allevamenti minori, caccia e pesca, alimentazione.

Servizio Difesa del Suolo

Competenze: classificazione e attuazione opere idrauliche, opere riguardanti o di interesse di fiumi e torrenti, polizia idraulica, difesa degli arenili, piani di bacino idrogeografico, consolidamento abitati, sistemazione idraulico-forestale, difesa delle coste, vincolo idrogeologico, circolazione fuoristrada, tutela geologica del territorio, cartografia movimenti franosi, carta geologica e geomorfologica, interventi per ripristini in caso di calamità naturali; sovrintendenza e coordinamento dei servizi di protezione civile di competenza regionale con il raccordo delle attività dei Settori regionali competenti nelle varie aree di intervento, programmazione inerente la prevenzione e l'attuazione degli interventi di competenza regionale, rapporti con gli organi dello Stato degli Enti Locali e degli altri soggetti interessati, incombenze inerenti il Comitato Regionale della Protezione Civile.

Servizio Tutela dell'Ambiente

Competenze: studi, documentazioni e ricerche per la elaborazione di normative di attuazione ed integrazione delle disposizioni statali in materia di tutela ambientale, con

particolare riguardo allo smaltimento dei liquami e di rifiuti; piani regionali degli interventi in materia di risanamento delle acque, dell'aria e del suolo e, in genere, adempimenti in ordine alle competenze regionali in tema di adeguamento e controllo degli scarichi e delle emissioni, censimento dei corpi idrici e delle fonti inquinanti, smaltimento fanghi e rifiuti solidi, smaltimento liquami, conduzione rete di rilevamento e di controllo della qualità dell'aria, limiti di accettabilità, tutela dall'inquinamento da rumore, nonchè acquedotti, fognature, impianti di trattamento e depurazione ed ogni altra opera od intervento volti alla tutela dell'ambiente dall'inquinamento, e conseguente verifica della coerenza degli interventi in materia da parte della Regione e degli enti subregionali con i piani di risanamento; contributi e finanziamenti per le opere di acquedotti, fognature, impianti di depurazione; Segreteria del Comitato Tecnico dell'ambiente, adempimenti e provvedimenti conseguenti, derivazioni idriche, impianti elettrici.

Servizio Igiene

Competenze: programmi ed interventi inerenti la prevenzione sanitaria, igiene pubblica, immunoprofilassi, igiene alimentare, fitofarmaci, gas tossici, sostanze radioattive, igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro, igiene dell'ambiente, tutela sanitaria delle attività sportive, educazione sanitaria, prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, raccolta, valutazione e correlazione dei dati sanitari in rapporto alle condizioni ambientali e di rischio.

Servizio Veterinaria

Competenze: programmi ed interventi inerenti l'igiene animale, tutela dell'igiene degli alimenti di origine animale, profilassi e cura delle malattie degli animali.

Servizio Normative Sanitarie e Personale Sanitario

Competenze: studi, documentazione, ricerca ed elaborazione di normative e di atti a carattere generale concernenti la Sanità, regolamentazione regionale ed infraregionale, problematiche giuridiche nel campo sanitario; organizzazione amministrativa, ruolo regionale del personale del Servizio Sanitario regionale, concorsi, stato giuridico ed economico del personale e gestione degli accordi nazionali, e dei rapporti con le organizzazioni sindacali, formazione ed aggiornamento professionale.

Servizio Assistenza Sanitaria e Ospedaliera

Competenze: attuazione e gestione delle convenzioni nazionali in materia di assistenza sanitaria medico-generica e pediatrica, medico-specialistica e farmaceutica, assistenza sanitaria esterna alla Regione; stesura, revisione ed aggiornamenti del prontuario farmaceutico, guardia medica, ponte radio, convenzioni con l'Università. Segreteria del Comitato Tecnico Sanitario.

Servizio Programmazione, Risorse e Controlli nella Sanità

Competenze: studi, documentazione, piani e programmi sanitari, impostazione, nei rapporti con lo Stato, delle esigenze finanziarie per il servizio sanitario regionale, programmazione degli interventi di spesa, riparto dei fondi, previe intese con il Servizio di Edilizia sociale in merito ai fondi da destinare agli adeguamenti edilizi, organizzazione finanziaria, analisi dei costi benefici, servizi di vigilanza e controllo della spesa delle Unità Sanitarie Locali.

Servizio Assistenza Socio-Sanitaria

Competenze: assistenza sanitaria materno infantile, servizi sanitari per anziani, handicappati, tossicodipendenti, salute mentale, centri per malattie sociali.

Servizio Assistenza Sociale

Competenze: studi, elaborazioni e documentazioni inerenti piani e programmi regionali ed atti normativi, istituzioni pubbliche di Assistenza e beneficenza, persone giuridiche ed altre associazioni od organizzazioni pubbliche e private operanti nella materia, attività assistenziali già di competenza di Enti nazionali soppressi, promozione, sperimentazione, ristrutturazione e attuazione dei servizi sociali; ogni iniziativa inerente l'assistenza sociale agli adulti, agli anziani, minori, disadattati sociali, handicappati, profughi; attrezzature relative quali gli asili nido, consultori familiari, servizi domiciliari, comunità alloggio, l'integrazione sociale del canone di locazione.

Servizio Assistenza Scolastica

Competenze: problemi della scuola, rapporti con gli organismi scolastici, affari relativi all'istruzione, e rapporti con lo Stato e gli Enti locali, per quanto di competenza regionale, diritto allo studio e assistenza scolastica, orientamento musicale, soggiorni vacanze, scambi socio culturali di giovani con Paesi esteri, diritto allo studio universitario.

Servizio Promozione Turistica

Competenze: impostazione della politica regionale per lo sviluppo delle attività turistiche e dell'offerta turistica e di quelle connesse o strumentali, attuazione dei relativi programmi regionali, interventi promozionali per il turismo in Italia ed all'estero, propaganda ed informazione, rapporti con lo Stato e con l'Enit.

Servizio Organizzazione Turistica e Strutture Ricettive

Competenze: strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, loro classificazioni, interventi regionali incentivanti, vincolo alberghiero, infrastrutture turistiche, creazione e valorizzazione di nuclei turistici, utilizzazione ai fini turistici del demanio statale, turismo sociale e agriturismo, organizzazione turistica regionale e subregionale, affari riguardanti gli Enti, organismi ed associazioni operanti nel settore turistico, professioni turistiche.

Servizio Promozione Culturale, Sportiva e del Tempo Libero

Competenze: studi, ricerche, programmazione, progettazione, indirizzo e controllo in materia di promozione culturale, attività ed iniziative nel campo teatrale, musicale e dello spettacolo, sistemi e tecniche di animazione e partecipazione, promozione del tempo libero e della ricreazione, attività ed impianti sportivi.

Servizio Beni e Strutture Culturali

Competenze: biblioteche, musei, catalogazione di beni culturali, collaborazione storico-artistica in ordine ai programmi regionali nel Settore, contributi regionali, verifica delle strutture e delle attività sul territorio.

Servizio Formazione Professionale

Competenze: indirizzi generali e piani pluriennali ed annuali dei corsi di formazione professionale, documentazione, gestione di corsi di formazione professionale, rapporti con la gestione convenzionata, vigilanza e controllo nella materia, studio, impostazione e realizzazione dei progetti ed interventi formativi speciali, sperimentazione, rapporti con gli organismi comunitari.

Servizio Lavoro ed Occupazione

Competenze: osservatorio del mercato del lavoro, raccordo tra esigenze del mercato del lavoro ed i piani e le attività di formazione professionale, orientamento professionale, affari di competenza regionale in materia di emigrazione, del collocamento e della cooperazione e le attività e gli interventi nelle varie situazioni aventi riflessi di natura occupazionale.

Servizio Energia

Competenze: piani e programmi regionali nel campo dell'energia nei settori di competenza regionale, predisposizione e gestione interventi regionali nel campo energetico, coordinamento delle politiche e degli interventi energetici nei vari settori di intervento.

Servizio Attività Produttive

Competenze: programmi ed indirizzi per lo sviluppo delle attività produttive, di organizzazione dei fattori della produzione, provvedimenti di competenza regionale relativi all'industria e all'artigianato, insediamenti produttivi, diffusione della tecnologia, cave, torbiere, acque minerali e termali.

Servizio Attività della Distribuzione

Competenze: commercio e mercati all'ingrosso ed al minuto, funzioni regionali in materia di prezzi, rivendite di giornali, impianti di distribuzione di carburanti, pesca marittima, promozione commerciale in Italia ed all'estero per i vari settori produttivi attraverso fiere, mostre ed esposizioni e relativi interventi finanziari regionali, rapporti con organismi ed istituti dello Stato e locali.

Servizio Programmi Edilizia Residenziale

Competenze: studio, impostazione, redazione, controllo di attuazione ed aggiornamenti e modifiche dei programmi e progetti di edilizia residenziale, individuazione dei fabbisogni abitativi, accertamento delle risorse finanziarie disponibili o necessarie, gestione dell'osservatorio del mercato edilizio, acquisizione ed elaborazione di dati ed informazioni nel settore abitativo, anagrafe dell'utenza. Ricerche, sperimentazioni e studi sulla normativa tecnica regionale e sul prodotto edilizio e lo sviluppo della tecnologia, accertamenti delle disponibilità fisico territoriali per insediamenti abitativi e per il recupero del patrimonio edilizio, attività amministrative, contabili, tecniche per l'attuazione dei programmi costruttivi, controllo sulla loro realizzazione, concessione dei contributi, graduatorie di priorità dei soggetti attuatori, vigilanza e controllo sulle funzioni delegate, incombenze relative a Comitati, Commissioni, Consigli di amministrazione, attività di vigilanza e controllo sugli Enti attuatori, Cooperative ed Istituti provinciali per le Case Popolari.

Servizio Edilizia Sociale e Affari Generali dei Lavori Pubblici

Competenze: Progetti costruttivi anche di carattere generale, interventi di Edilizia Sociale (asili nido, comunità alloggio e simili) e sanitaria sulla base della programmazione degli interventi da parte dei Servizi regionali competenti in materia; edilizia pubblica, edilizia scolastica, opere pubbliche non rientranti nelle competenze di altri Servizi, edilizia sismica, espropriazioni, affari generali riguardanti i lavori pubblici.

Servizio Trasporti, Porti e Infrastrutture

Competenze: programmazione in materia di trasporti pubblici, investimenti nel settore, tariffe, piani di bacino, affari e problemi inerenti la gestione del fondo nazionale trasporti, nonchè gli affari inerenti funivie e ferrovie in concessione di competenza regionale; adempimenti di competenza su progettazioni e programmi inerenti le infrastrutture autostradali, viarie, ferroviarie, portuali ed aereoportuali, interconnessione con i trasporti pubblici locali ed i loro collegamenti territoriali, porti regionali e di interesse locale, viabilità comunale e provinciale; rapporti con gli Enti Locali; le Aziende ed organismi locali e statali.

Servizio Strumenti Urbanistici

Competenze: istruttoria tecnica, procedimentale ed amministrativa degli strumenti urbanistici comunali, relazioni preliminari e conclusive, redazione dei voti dell'organo regionale tecnico-consultivo, riscontro di carattere urbanistico ai fini di provvedimenti o valutazioni di altri Settori.

Servizio Affari Giuridici e Vigilanza in Materia Urbanistica

Competenze: Studi ed elaborazione giuridici e legislativi in materia urbanistica, riscontri con le leggi urbanistiche di atti e provvedimenti di altri Servizi regionali, predisposizione, previe le verifiche di carattere giuridico e legislativo, dei provvedimenti regionali riguardanti gli strumenti urbanistici comunali, consulenza ed assistenza di natura giuridico amministrativa agli Enti locali, vigilanza e controllo ed esercizio dei poteri sostitutivi in ordine all'attività urbanistico-edilizia.

Servizio Pianificazione Territoriale

Competenze: strumenti di pianificazione territoriale regionale, raccolta sistematica delle informazioni e dei documenti sull'uso del suolo, elaborazione dei dati territoriali, cartografia tecnica e carte tematiche, valutazioni, pareri ed intese su infrastrutture ferroviarie, viarie, autostradali, aeroportuali dello Stato o su demanio statale.

Servizio Beni Ambientali e Naturali

Competenze: parchi e riserve naturali, tutela delle bellezze naturali e paesistiche e dei beni ambientali, tutela del territorio del Monte di Portofino.

COMPETENZE DEI SERVIZI DEI COMITATI DI CONTROLLO

Servizio del Comitato regionale di controllo sulle Province e le Unità Sanitarie Locali

Competenze: istruttoria ai fini dell'esame degli atti soggetti al controllo, atti preliminari e successivi alle sedute dell'organo di controllo, segreteria delle sedute, tutte le attività preliminari e successive inerenti i compiti dell'organo di controllo, servizi interni generali e di gestione.

Servizio del Comitato regionale di controllo - Sezione di Genova

Competenze: come per il Servizio del Comitato regionale di controllo, in relazione agli atti degli Enti soggetti al controllo della Sezione.

Servizio del Comitato regionale di controllo - Sezione di Savona

Competenze: come per l'analogo Servizio di Genova.

Servizio del Comitato regionale di controllo - Sezione di La Spezia

Competente: come per l'analogo Servizio di Genova.

Servizio del Comitato regionale di controllo - Sezione di Imperia

Competenze: come per l'analogo Servizio di Genova.

COMPETENZE

SERVIZI DELLE SEDI PROVINCIALI

Servizio provinciale Agro-Alimentare di Genova

Competenze: (nel territorio di competenza e nell'ambito dei compiti attribuiti ai corrispondenti Servizi centrali) impianto, reimpianto ed estirpazione vigneti, controllo vini DOC, giacenze vini e produzione vinicola, autorizzazione vivai e commercio piante, incombenti di competenza relativi sulle terre incolte e sui contratti agrari, zootecnia e controllo libri genealogici, controlli Associazione Provinciale Allevatori, assistenza tecnico-agricola, contabilità aziendale, danni da avversità atmosferiche, elettrificazione rurale, taglio olivi, statistiche, aiuti agli olivicoltori, certificazioni ed attestazioni in agricoltura, incombenze connesse al Comitato Provinciale prezzi ed alla Commissione consultiva prezzi, quotazioni di vegetali, sbarco cereali esteri nel porto, carburante agevolato, incombenze di competenza nel settore dell'Agricoltura, della zootecnia, della floricoltura, della caccia e della pesca, rapporti con il Corpo Forestale dello Stato in materie forestali, servizi interni generali e di gestione.

Servizio provinciale Agro-Alimentare di Savona

Competenze: come per l'analogo Servizio di Genova.

Servizio provinciale Agro-Alimentare di Imperia

Competenze: come per l'analogo Servizio di Genova.

Servizio provinciale Agro-Alimentare di La Spezia

Competenze: come per l'analogo Servizio di Genova.

Servizio provinciale del Genio Civile di Genova

Competenze: opere di sistemazione idrogeologica dei bacini montani, opere idrauliche di terza categoria, polizia idraulica, demanio idrico, censimento movimento franosi, pareri di competenza su movimenti di terra in zone soggette a vincolo idrogeologico e autorizzazione alle cave, concorso tecnico per i piani di bacino e per regimazione delle acque e stabilizzazione degli alvei, danni alluvionali ed opere di ripristino nell'ambito della competenza regionale, opere a difesa degli abitati e consolidamento degli stessi, derivazioni idriche, elenco acque pubbliche, linee elettriche, incombenti tecnici circa gli immobili di proprietà regionale, pareri tecnici in merito ad opere stradali, a strade di miglioramento fondiario e ad opere per la difesa degli arenili, ad acquedotti e ad opere igieniche, servizi interni generali e di gestione.

Servizio provinciale del Genio Civile di Savona

Competenze: come per l'analogo Servizio di Genova.

Servizio provinciale del Genio Civile di Imperia

Competenze: come per l'analogo Servizio di Genova, ed inoltre: adempimenti ed incombenze tecniche inerenti il porto, concorso tecnico nelle incombenze di competenza regionale in materia di zone sismiche.

Servizio provinciale del Genio Civile di La Spezia

Competenze: come l'analogo Servizio di Genova, ed inoltre: concorso tecnico nelle incombenze di competenza regionale in materia di zone sismiche.

UFFICI DEGLI ISPETTORATI RIPARTIMENTALI DELLE FORESTE E DEGLI OSSERVATORI DELLE MALATTIE DELLE PIANTE

- **Ufficio dell'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Genova**
- **Ufficio dell'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Savona**
- **Ufficio dell'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Imperia**
- **Ufficio dell'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di La Spezia**

Competenze: (nel rispettivo territorio e nell'ambito dei compiti attribuiti ai corrispondenti Servizi centrali ed ai Servizi provinciali agro-alimentari): gestione ed amministrazione foreste regionali, vivai forestali, forestazioni e relative opere di bonifica montana, direttive CEE per le zone mediterranee, istruttoria per la concessione di contributi, controllo utilizzazioni boschive, vigilanza sull'osservanza di normative regionali, classificazione bacini montani, impianti speri-

mentali, attività di prevenzione e lotta agli incendi boschivi, vincolo idrogeologico, polizia forestale, inventario e carta forestale, statistica forestale, servizi generali interni e di gestione.

Nota: gli uffici operano attraverso il Corpo Forestale dello Stato secondo le modalità stabilite in applicazione all'art. 11 del D.P.R. 15/1/72, n. 11 e dell'art. 71, lett. G, del D.P.R. 24/7/77, n. 616.

Presso gli uffici possono essere distaccati dipendenti regionali dei Servizi provinciali agro-alimentari. La Regione può avvalersi, nel rispetto alle competenze dello Stato e previ i necessari accordi, anche delle strutture del Corpo Forestale dello Stato a livello regionale, attribuendogli compiti e funzioni correlate alla sua specifica competenza ed al suo campo di attività.

Degli Ispettorati Ripartimentali delle Foreste fanno parte le unità-distretto, distaccamenti eventualmente previsti nel rispettivo ambito provinciale dall'organizzazione del Corpo Forestale dello Stato.

Gli uffici e, per le funzioni allo stesso attribuite, il livello regionale del Corpo Forestale dello Stato fanno capo, ai fini di acquisire gli indirizzi della Regione anche per il coordinamento delle loro attività, ai Servizi centrali regionali competenti per materia.

UFFICI DECENTRATI DEL SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA E SPERIMENTAZIONE IN AGRICOLTURA

- **Osservatorio delle malattie delle piante di Genova**
- **Osservatorio delle malattie delle piante di Sanremo**

Competenze: assistenza ad agricoltori, floricoltori e orticoltori con analisi di laboratorio e prove di lotta contro i parassiti, studi e ricerche in materia, vigilanza sui vivai e stabilimenti di produzione di semi, controllo importazione, esportazione e transito di prodotti vegetali, compiti affidati dalle leggi dello Stato e della Regione.

TABELLA "H"

Organico del personale del Consiglio, della Giunta, del Comitato di Controllo e dei Servizi decentrati

QUALIFICA		DOTAZIONE ORGANICA
2°	Qualifica Dirigenziale	90
1°	Qualifica Dirigenziale	183
VIII	Qualifica Funzionale	320
VII	Qualifica Funzionale	120
VI	Qualifica Funzionale	390
V	Qualifica Funzionale	12
IV	Qualifica Funzionale	380
III	Qualifica Funzionale	90
II	Qualifica Funzionale	9
	TOTALE	1594

TABELLA "I"

Organico del personale della formazione professionale

QUALIFICA		DOTAZIONE ORGANICA
2	Qualifica Dirigenziale	--
1	Qualifica Dirigenziale	12
VIII	Qualifica Funzionale	42
VII	Qualifica Funzionale	30
VI	Qualifica Funzionale	190
V	Qualifica Funzionale	--
IV	Qualifica Funzionale	20
III	Qualifica Funzionale	23
II	Qualifica Funzionale	10
	TOTALE	327

(5109)

ERNESTO LUPO, *direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(5651153/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

(c. m. 411200843080)

L. 1.500